Medellín, 08 de enero de 2026.

Señor
JAIRO ENRIQUE ORTIZ
Alcalde Municipio de Mutatá

Asunto: Presentación de propuesta de prestación de servicios

La presente propuesta busca garantizar una defensa judicial eficiente, estratégica y oportuna, alineada con los intereses del Municipio, el principio de legalidad y la protección del patrimonio público y adecuada prestación del servicio público en beneficio de la comunidad, teniendo en cuenta que la jurisprudencia del Consejo de Estado Sección Tercera, Sentencia del 26 de abril de 2017, reconoce la procedencia de la contratación de abogados externos cuando se trate de servicios profesionales especializados y no subordinados, acorde a lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política que dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, además, de que la defensa judicial del Municipio requiere conocimientos jurídicos especializados, experiencia procesal, análisis jurisprudencial actualizado y dedicación técnica, dadas la complejidad, diversidad y volumen de los asuntos litigiosos.

Por otro lado, el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 autoriza la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Es así como la contratación de un profesional del derecho para la representación judicial y extrajudicial integral del Municipio resulta necesaria para:

- Garantizar una defensa técnica idónea de los intereses del Municipio.
- Prevenir el daño antijurídico.
- Reducir riesgos fiscales, disciplinarios y patrimoniales.
- Asegurar el cumplimiento oportuno de cargas procesales y administrativas.

I. OBJETO DE LA PROPUESTA

Prestar servicios profesionales especializados en derecho para la representación judicial y extrajudicial del Municipio, actuando como apoderada judicial en todos los procesos, actuaciones y trámites en los que la entidad sea parte demandante, demandada, vinculada o interviniente, ante autoridades judiciales, administrativas, arbitrales y de control, en cualquier instancia y jurisdicción.

II. ALCANCE DEL SERVICIO:

La prestación de servicios profesionales de representación comprenderá, sin limitarse a ello, las siguientes actuaciones:

2.1 Representación judicial:

- Representación del Municipio en procesos ante:
- Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
- Jurisdicción Ordinaria (civil y penal cuando aplique)
- Jurisdicción Constitucional (acciones de tutela, cumplimiento, populares y de grupo)

Atención de procesos en:

- Primera instancia
- Segunda instancia
- Recursos extraordinarios

Elaboración, presentación y seguimiento de:

- Demandas
- Contestaciones
- Excepciones
- Recursos
- Alegatos de conclusión
- Incidentes procesales

Comparecencia a:

- Audiencias
- Diligencias judiciales
- Conciliaciones judiciales

2.2 Representación extrajudicial:

Representación del Municipio en:

- Conciliaciones extrajudiciales en derecho (Ley 640 de 2001)
- Trámites administrativos ante entidades del orden nacional y territorial
- Centros de conciliación (procesos de insolvencia de persona natural o jurídica)

Asistencia y defensa ante:

- Procuraduría General de la Nación
- Contraloría General y contralorías territoriales
- Personerías

Elaboración de respuestas a:

- Requerimientos administrativos
- Traslados de acciones constitucionales
- Informes solicitados por entes de control

2.3 Asesoría jurídica permanente en:

Asesoría jurídica preventiva para:

- Mitigación del riesgo litigioso
- Prevención del daño antijurídico
- Apoyo en la formulación de estrategias de defensa judicial.
- Conceptos jurídicos relacionados con procesos en curso o potenciales.
- Apoyo al Comité de Conciliación del Municipio.

III. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En atención al anterior alcance, como profesional en derecho asumiré los siguientes compromisos:

1. Ejercer la representación judicial con lealtad, diligencia y responsabilidad profesional.
2. Actuar conforme a la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigente.
3. Informar periódicamente al Municipio sobre el estado de los procesos.
4. Mantener organizada y actualizada la carpeta procesal digital.
5. Guardar reserva profesional sobre la información conocida.
6. Asistir a todas las audiencias y diligencias a las que sea citado el Municipio.
7. Cumplir con los términos procesales y evitar vencimientos o sanciones.

IV. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio para la correcta prestación del servicio, se debe comprometer a:

1. Otorgar los poderes judiciales y extrajudiciales necesarios.
2. Suministrar la información y documentación requerida.
3. Designar un enlace institucional para la coordinación del contrato.
4. Realizar el pago de los honorarios conforme a lo pactado.

V. VALOR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

El valor de la presente propuesta corresponde a la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($5.700.000) mensuales, por el plazo de ejecución que la entidad estime pertinente.

Cordialmente,

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
Abogada – Asesora Jurídica Externa

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	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Zuluaga	Cataño	Sandra Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 42902996	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 30 MES 10 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO DONMATÍAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 29 30 46 Apartamento 605 Parque Principal

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO DONMATÍAS

TELÉFONO 0000000 EMAIL sanmzuluaga@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2013	179285
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE	11	2010	179285
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	2007	179285

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8494595	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MUTATA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MUTATÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8578639	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR REPRESENTACION JUDICIAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 10 15					

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 NECOCLI		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* NECOCLÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8214616	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 52 43					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ENTRERRIOS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ENTRERRÍOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6048670411	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ASESORA CONTRATACION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10A 11 28					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL CARISMA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6050233	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-ABOGADA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 93 34A null 01					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* AREA OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO EN CONTRATACION	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* DONMATÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4444000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4549000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 49B 90					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TAMESIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* TÁMESIS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8494595	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* TÁMESIS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* TÁMESIS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8494595	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TAMESIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* TÁMESIS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8494595	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 10 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL LA MISERICORDIA ANGELOPOLIS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* ANGELÓPOLIS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 9 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* DONMATÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8663243	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 29 59					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BURITICA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BURITICÁ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8527015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 7 9 15					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* DONMATÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8663243	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2010	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMISARIO DE FAMILIA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 29 59					
	EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE DONMATIAS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* DONMATÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8663243	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	04	*Año*	2009	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 30 29 59					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	11	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__NO __X__ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Donmatías, 29 de diciembre de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO

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

País	Departamento	Municipio
Colombia	Antioquia	Donmatías

Dirección	Teléfonos
Cra 29 # 30-46 Apto 605	3206646451

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

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

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	-
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	130.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	14.400.000
TOTAL	$ 144.400.000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Ahorros	91460321684	Donmatías	$ 3.500.000
Bancolombia	Ahorros	914000000606	Donmatías	$ 29.500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Inmueble	Apartamento, cuarto útil, parqueadero	$ 300.000.000
Mueble	Vehículo	$ 58.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bancolombia	Tarjeta crédito	$ 500.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
RUBEN ALIRIO ORREGO CHAVARRIA	C.C. X C.E. T.I.	70.977.875

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Donmatías, 29 de diciembre de 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **42.902.996**

ZULUAGA CATAÑO
APELLIDOS

SANDRA MILENA
NOMBRES

Sandra Mª Zuluaga
FIRMA





INDICE DERECHO

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

1.52	**B+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

29-ENE-2003 DON MATIAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0111200-16117001-F-0042902996-20030825 **02947** 03235B 01 138545201

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141134674560

(415)7707212489984(8020) 000014113467456 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 2 9 0 2 9 9 6	4	Impuestos de Medellin 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 2 9 0 2 9 9 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Don Matías 2 3 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ZULUAGA	CATAÑO	SANDRA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Don Matías 2 3 7

41. Dirección principal: CR 29 30 46 AP 605

42. Correo electrónico: sanmzuluaga@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 6 6 4 6 4 5 1	3 1 0 8 4 7 6 2 3 5

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ZULUAGA CATAÑO SANDRA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287118454

PIB
14:53:40

Bogotá DC, 29 de diciembre del 2025

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de diciembre de 2025, a las 14:53:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	42902996
Código de Verificación	42902996251229145313

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 02:54:33 PM horas del 29/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **42902996**
Apellidos y Nombres: **ZULUAGA CATAÑO SANDRA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

Todos los derechos reservados

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/12/2025 02:56:27 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **42902996** y Nombre: **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131379247** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 42902996 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 29/12/2025 03:05 PM

Código Verificación: **CN5SZTG7KB**

Válida hasta: **29/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO No.
20251229-1949731

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

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

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 29 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **99030828ff5487fe5084c0c73a63495f3ecd42123a7838890aae2a099a24dc31**
Documento generado en 29/12/2025 03:24:06 PM

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



288056

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

179285
Tarjeta No.

29/04/2009
Fecha de Expedicion

20/03/2009
Fecha de Grado

SANDRA MILENA
ZULUAGA CATAÑO

42502996
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

DE MEDELLIN
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Necoclí, 30 de diciembre de 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA – RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE NECOCLÍ ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de esta entidad, se encontró que la señora SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO, identificada con la cedula de ciudadana Nº 42'902.996 expedida en Don Matías - Antioquia, suscribió con el Municipio el contrato de prestación de servicios que a continuación describo:

Contrato Nº 176 de 2025

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales e Independientes en calidad de Abogado Asesor en Derecho Administrativo y Apoyo en los Procesos Disciplinarios del municipio de Necoclí – departamento de Antioquia.

Valor del Contrato: $51'999.996

Plazo: Seis (6) meses

Fecha de Inicio: 13 de junio de 2025

Fecha de Terminación: 13 de diciembre de 2025

Actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato:

- Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses del Municipio.
- Coordinar con las Secretarías del municipio apoyos en consultas que estos formulen y demás asuntos que requieran asistencia jurídica.
- Brindar apoyo a los procesos administrativos adelantados por la entidad que requieran acompañamiento jurídico.
- Asesorar para que se realice una debida gestión administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proyectar y asesorar en la elaboración de los actos administrativos que requiera de la entidad, siempre que estén ajustados al ordenamiento jurídico.

- Acompañamiento y asesoramiento en el proceso de deslinde entre el municipio de Turbo y el Municipio de Necoclí.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato o el alcalde.
- Realizar por escrito los Conceptos Jurídicos Solicitados por la Administración Municipal.
- Realizar asesoría presencial al Municipio cuando se requiera por necesidad del servicio, como mínimo una vez al mes.
- Realizar las capacitaciones a los servidores públicos del municipio en temas relacionados con derecho administrativo cuando la entidad y las necesidades del servicio lo exijan, para lo cual podrá contar con otros profesionales
- Realizar el estudio jurídico de los temas puestos a su consideración y emitir los conceptos a que haya lugar.
- Contar con el apoyo de otros profesionales en derecho cuando la especialidad lo requiera en el área del derecho administrativo y disciplinario.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para implementar la función de control interno disciplinario en el municipio.
- Proyectar los diferentes actos administrativos relacionados con el impulso y tramite de los procesos disciplinarios.
- Realizar capacitaciones en temas relacionados con el Derecho Disciplinario a los servidores de la entidad y a los servidores que tengan la función disciplinaria.
- Apoyar a la Secretaria de Gobierno en los procesos disciplinarios que se tramiten; en las diferentes diligencias, como audiencias, testimonios y versiones libres presenciales y/o virtuales.
- Presentar los diferentes informes de ejecución del contrato al supervisor, aportando además los documentos legales pertinentes, tanto para iniciar el contrato, como en el desarrollo del mismo y los exigidos para los pagos periódicos.

La presente certificación se expide en Necoclí, a solicitud del interesado como referencia laboral.

DIANA PALOMINO DIAZ

Directora Operativa – Recursos Humanos

Municipio de Necoclí

Nit: 890983873-1

pdet PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL · MUNICIPIO DE MUTATÁ	***ACTA DE TERMINACION***	Código: GJC-FR-12
		Versión: 01
		Página 1 de 1

ACTA DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	CPS-006-2025
SUPERVISOR	PAOLA DIAZ MONROY - Secretaria General y Servicios Administrativos (E)
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MUTATÁ
CONTRATISTA	SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DE CUIDADO, MANTENIMIENTO Y ACCIONES DE TIPO OPERATIVO EN LAS INSTALACIONES PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MUTATÁ-ANTIOQUIA"
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATRICIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L ($59.451.871)
VALOR ADICIONES	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATRICIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L ($59.451.871)
PLAZO	ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	31 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2025

PERSONAS QUE INTERVIENEN:

Entre los suscritos a saber, el señor **PAOLA DIAZ MONROY**, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Mutatá, identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.128.389.249**, quien en su calidad de Secretaria General y Servicios Administrativos, facultada por medio de Decreto de 016 de 2024, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE MUTATÁ, identificada con NIT Número 890980950-5, quien para los efectos del presente contrato se dominará EL MUNICIPIO DE MUTATA - ANTIOQUIA o CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, la señora **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 42.902.996,** en calidad de contratista, hacemos constar que el día 30 de diciembre del año 2025 sobrevino la terminación del contrato de prestación de servicios CPS-006-2025 cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES E INDEPENDIENTES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE MUTATÁ – ANTIOQUIA."**

La terminación se suscita por cuanto sobrevino la fecha de terminación del plazo contractual y por tanto se inicia el término para su liquidación en los términos contractuales o en su defecto los establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 para los contratos cuya liquidación por disposición legal sea obligatoria.

La presente acta se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma en el Municipio de Mutatá Antioquia a los treinta 30 días del mes de diciembre de 2025.

PAOLA DIAZ MONROY
Secretaria General y Servicios Administrativos

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
Contratista

ALCALDÍA MUNICIPAL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

DEL MUNICIPIO DE ENTRERRÍOS ANTIOQUIA

CERTIFICA

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

Contrato Nro.	Objeto del Contrato	Valor	Duración	Fecha de Inicio y Terminación
CD-079-2024	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y orientación en los procedimientos de Contratación Estatal que se adelantan desde la administración municipal de Entrerríos.	$29.000.000	Cinco (5) Meses	01/08/2024 a 31/12/2024
Actividades específicas desarrolladas por la contratista	**1.** Coordinar, asesorar y acompañar en forma permanente al Municipio y sus empleados en todo en las diferentes etapas contractuales, desde la planeación hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con el Manual de Contratación del municipio. **2.** Revisar la proyección de los estudios predios elaborados por los secretarios de despacho y de las diferentes dependencias cuando haya lugar. **3.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **4.** Brindar asesoría a los comités de contratación y levantar las actas correspondientes. **5.** Asistir a las distintas reuniones con los funcionarios del Municipio y de otras entidades cuando ello sea necesario y en virtud de actuaciones contractuales. **6.** Acompañar, asesorar y emitir conceptos que apoyen las respuestas y los trámites que están a cargo de las secretarias de Despacho en materia de contratación. **7.** Apoyar las Audiencias tanto precontractuales como Pos contractuales dentro de los procesos de selección de contratistas, cuando sean requeridas por la Entidad. **8.** Asesorar en la proyección de los actos Administrativos de apertura, adjudicación. Declaratoria de desierta en los procesos de selección objetiva que adelante el Municipio. **9.** Realizar el acompañamiento en la revisión de las evaluaciones en los diferentes procesos contractuales, así como las observaciones que de estas se desprendan. **10.** Apoyar la elaboración de las minutas contractuales requeridas. **11.** Acompañar las auditorias regulares y extraordinarias realizadas por los diferentes entes de control. **12.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.			

Contrato Nro.	Objeto del Contrato	Valor	Duración	Fecha de Inicio y Terminación
CD-001-2025	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y orientación en los procedimientos de contratación estatal que se adelantan desde la administración municipal de Entrerríos.	$33.253.333	Ciento setenta y tres (173) días calendario	09/01/2025 a 30/06/2025 Con terminación anticipada de mutuo acuerdo 30/04/2025
Actividades específicas desarrolladas por la contratista	1. Coordinar, asesorar y acompañar en forma permanente al Municipio y sus empleados en todo en las diferentes etapas contractuales, desde la planeación hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con el Manual de Contratación del municipio. 2. Revisar la proyección de los estudios predios, supervisiones y liquidaciones de los contratos elaborados por los secretarios de despacho, cuando haya lugar, brindando apoyo en lo que requieran en su elaboración. 3. Brindar asesoría a los comités de contratación y levantar las actas correspondientes. 4. Asistir a las distintas reuniones con los funcionarios del Municipio y de otras entidades cuando ello sea necesario y en virtud de actuaciones contractuales. 5. Acompañar, asesorar y emitir conceptos que apoyen las respuestas y los trámites que están a cargo de las secretarias de Despacho en materia de contratación. 6. Apoyar las Audiencias tanto precontractuales como pos-contractuales dentro de los procesos de selección de contratistas, cuando sean requeridas por la Entidad. 7. Asesorar en la proyección de los actos Administrativos de apertura, adjudicación. Declaratoria de desierta en los procesos de selección objetiva que adelante el Municipio. 8. Realizar el acompañamiento en la revisión de las evaluaciones en los diferentes procesos contractuales, así como las observaciones que de estas se desprendan. 9. Acompañar las auditorias regulares y extraordinarias realizadas por los diferentes entes de control. 10. Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión			

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

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

LUIS ALEJANDRO VILLA GIL
Secretario General y de Gobierno - Supervisor

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

E.S.E. HOSPITAL
CARISMA

LA ESE HOSPITAL CARISMA

NIT 890.985.405-5

HACE CONSTAR QUE:

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

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

Actividades contractuales:

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

E.S.E. HOSPITAL
CARISMA

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

Se entrega la constancia a solicitud del interesado.

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

DAVID ALFONSO FRANCO LARGO
Asesor de Proyectos y Mercadeo

ESE Hospital
Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

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

CERTIFICA QUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESE Hospital
Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

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

CERTIFICA:

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

NÚMERO	**085-2020**
OBJETO	E objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada brindado apoyo y realizando análisis al proceso contractual de la ESE y sus diferentes etapas, a partir de la revisión del estatuto de contratación, capacitación y apoyo al personal encargado de la supervisión y liquidación de los contratos y demás actividades relacionadas con la implementación de mejoras en el proceso de contratación.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: 1 Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2 Realizar revisión y conceptualización sobre la estructura del Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suarez. 3 Revisión del proceso contractual en las etapas pre contractual, contractual y post contractual. 4 Capacitar al personal encargado de participar en las diferentes etapas del proceso contractual. 5 Asesorar al personal encargado de realizar la vigilancia de los contratos a través de la supervisión. 6 Orientar en la actualización de las minutas de los diferentes procesos de contratación que adelante la E.S.E. Hospital Marco Fidel Suárez. 7 Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos. 8 Mantener informada a la asesora jurídica de los avances de dichas revisiones. 9 Sugerir y recomendar acciones o actividades a seguir como resultado de las revisiones. 10 Presentar informes mensuales relacionados con las actividades realizadas. 11 Anexar a la cuenta de cobro la planilla de pago de salud, pensiones y riesgos laborales sobre el 40% del valor mensual del contrato y la relación detallada de las actividades ejecutadas en el periodo facturado.

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

NÚMERO	**114-2020**
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos. **3.** Asistir a los comités de contratación. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación. **5.** Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera. **6.** Brindar acompañamiento en la liquidación de los contratos. **7.** Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE. **8.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)
PLAZO	TRES (03) MESES
VIGENCIA	Del 01/10/2020 al 31/12/2020
ESTADO	**LIQUIDADO**

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

	1. Apoyar el proceso de contratación adelantado por la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica, que vayan a ser llevadas ante el comité de contratación. **5.** Brindar asesoría al personal encargado de la supervisión de los contratos que así lo requiera y apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios de la Oficina Jurídica. **6.** Realizar la actualización del manual de contratación de la ESE. **7.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría. **8.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($26.550.000)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y SIETE (177) DÍAS
VIGENCIA	del 04/01/2021 al 30/06/2021
ESTADO	**LIQUIDADO**

NÚMERO	**163-2021**
OBJETO	El objetivo del contrato fue la prestación de servicios profesionales como abogada para el apoyo al proceso contractual de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIFACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa **6.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)

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

NÚMERO	**215-2021**
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. **6.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000)
PLAZO	NOVENTA Y UN (91) DIAS
VIGENCIA	Del 01/10/2021 al 30/12/2021
ESTADO	**LIQUIDADO**

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

	1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. **6.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($29.666.666)
PLAZO	CIENTO SETENTA Y OCHO (178) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 04/01/2022 al 30/06/2022
ESTADO	**LIQUIDADO**

NÚMERO	**234-2022**
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. **6.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)

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

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

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

	1. Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación **5.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. **6.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión
VALOR	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000)
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 02/01/2023 al 30/06/2023
ESTADO	**LIQUIDADO**

NÚMERO	**150-2023**
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública. **6.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa.

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

NÚMERO	**206-2023**
OBJETO	El objetivo del contrato es la Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar y acompañar el proceso contractual y administrativo de la Oficina Jurídica de la ESE Hospital Marco Fidel Suárez.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Corresponde al contratista realizar las siguientes obligaciones para el desarrollo y ejecución del objeto aludido: **1.** Apoyar el proceso de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la ESE en sus diferentes etapas contractuales. **2.** Brindar apoyo a las dependencias que lo requieran en la elaboración de los estudios previos, supervisiones y liquidaciones de los contratos. **3.** Asistir a los comités de contratación y apoyar en la elaboración de las actas de este. **4.** Elaborar las presentaciones de solicitudes de contratación de la oficina jurídica que vayan a ser presentadas ante el comité de contratación. **5.** Realizar el reporte trimestral de contratación ante SIHO, Superintendencia Nacional de Salud y el reporte anual ante la Función Pública. **6.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las actividades propias y que requieran de acompañamiento y asesoría administrativa. **7.** Las demás actividades que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.
VALOR	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($11.500.000)
VALOR ADICIONAL	CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.750.000)
PLAZO	SESENTA Y UN (61) DÍAS CALENDARIO
PLAZO ADICIONAL	TREINTA Y UN (31) DIAS CALENDARIO
VIGENCIA	Del 01/10/2023 al 30/12/2023
ESTADO	**LIQUIDADO**

ESE Hospital
Marco Fidel Suárez
Compromiso de Vida

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

Atentamente,

IVÁN ALEXANDER ZULUAGA ZULUAGA
Subgerente Administrativo y Financiero



Casa de Gobierno Pedro Orozco Ocampo / Calle 10 Nº 9-51 / C. P. 056020 / Teléfono (4) 849 4595 / NIT. 890.981.238-3

110-03-01

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

C E R T I F I C A

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

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

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

Número del Contrato: SGG-158-2018
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.
Valor: $ 9.300.000
Plazo: Tres (3) meses (1 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018)



110-03-01

Número del Contrato: SGG-002-2019
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.
Valor: $ 9.300.000 más adición de $3.100.000 Total: $12.400.000
Plazo: Tres (3) meses (2 de enero de 2019 al 31 de marzo de 2019) adición de 1 mes al 30 de abril de 2019. Total meses: cuatro (4)

Número del Contrato: SGG-093-2019
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.
Valor: $ 7.400.000
Plazo: Dos (2) meses (2 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2019)

Número del Contrato: SGG-0184-2019
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales como abogada del Municipio de Támesis – Antioquia.
Valor: $ 22.200.000
Plazo: Seis (6) meses (2 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019)

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

JUAN CARLOS PARRA MORALES
Secretario General y de Gobierno

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

Un compromiso de esperanza de una secretaría con propósito social

1110

Donmatías, 17 de agosto de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

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

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

Dentro de las funciones principales del cargo se encuentran:

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

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

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

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

CONTROL INTERNO: A partir del 27 de septiembre de 2016 hasta el 15 de julio de 2017, según decreto Nº 097 por medio del cual se nombra en encargo a un funcionario público.

Cualquier información adicional en el fijo: 8663243 Ext. 113

La presente se expide a solicitud de la interesada.

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

Elaboro: Liceth Vásquez
Revisó/aprobó: Gloria Jiménez

MUNICIPIO DE BURITICA
ANTIOQUIA - COLOMBIA

121.03.03

MUNICIPIO DE BURITICÁ

NIT. 890983808-0

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BURITICÁ, ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

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

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

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

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

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

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

121.03.03

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

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

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

Buriticá, 02 de Noviembre de 2018.

Atentamente,

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

DATH-1220

Donmatias, 11 de diciembre de 2015.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

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

Las funciones desempeñadas como profesional de contratación fueron:

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

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

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

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

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

Responder por los contratos asignados de manera oportuna y transparente.

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

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

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

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

Y para el cargo de Comisaria de Familia:

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

Efectuar las comisiones que las diferentes autoridades así le asignen

Efectuar conciliaciones en asuntos de su competencia.

Asesorar y orientar a la comunidad en asuntos de su competencia

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

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

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

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

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

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

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

Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S. E.S.P.
Caldas - Antioquia

ASUNTO: Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO, identificada como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

b) Así como las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7º y 52 , y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1º del Estatuto Contractual.

c) Así mismo, declaro que deberé tramitar todo impedimento a que haya lugar en el ejercicio de mis actividades en la entidad.

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

Dado en el Municipio de Donmatías, a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.

Firma:
Nombre: **SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO**
Cédula: 42.902.996

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Donmatías, 29 de diciembre de 2025.

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S. E.S.P.
Caldas, Antioquia

Asunto: Presentación de Compromiso Anticorrupción.

SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO, identificada como se indica al pie de mi firma, actuando en mi nombre y representación manifiesto la voluntad de apoyar la acción del Estado colombiano y de la Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P., para fortalecer la transparencia en los procesos que me sean asignados y la responsabilidad de rendir cuentas a la entidad o al ente de vigilancia del estado que lo solicite y que este dentro de mis actividades o me sean encomendadas por la entidad contratante, por lo tanto, de manera unilateral en mi nombre suscribo el presente Compromiso Anticorrupción, asumiendo los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador, contratista o subcontratista de la Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P. o cualquier otro funcionario del Estado que tenga o haya tenido que ver con el Proceso, en relación con su propuesta.
2. No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral anterior.
3. Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
4. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia producir efectos contrarios a la transparencia del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.
5. No realizar actos contrarios a la entidad contratante o en su desmedro.
6. No permitir el detrimento de la entidad contratante en caso de conocer actos que lo evidencien.

Atentamente,

NOMBRE: SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO
Dirección: Cra. 29 # 30-46 apto 605
Ciudad: Donmatías
Correo Electrónico: sanmzuluaga@gmail.com
Celular: 3206646451

CALLE 48C # 65 - 23
SECTOR SURAMERICANA
TELÉFONOS: 604 230 1810 - 300 912 5411
MEDELLÍN - COLOMBIA
E-mail: solicitudservicios@previlabor.co



DÍA	MES	AÑO
8	1	2026

Hora Registro: 1:13 PM

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL - PREEMPLEO

NOMBRE:	SANDRA MILENA ZULUAGA CATAÑO	**CEDULA:**	42902996	**EMPRESA CONTRATANTE:**	PARTICULAR
CIUDAD	Donmatías	**CARGO:**	ABOGADA	**EMPRESA EN MISIÓN**	PARTICULAR
EPS	EPS SURA				

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

EXAMEN	FECHA

CONCEPTO VALORACION MEDICA

CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO

CUMPLE CON EL PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO.NO PRESENTA NINGUNA RESTRICCION LABORAL AL MOMENTO

Se realizó examen médico con evaluación osteomuscular

CONDUCTA:

Para el Trabajador

- ACATAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- BAJAR DE PESO
- REALIZAR EJERCICIO FISICO TRES VECES POR SEMANA.

Para Empresa

- INGRESAR AL SISTEMA DE VIGILANCIA OSTEOMUSCULAR
- INGRESAR AL SISTEMA DE VIGILANCIA PSICOLABORAL
- APLICAR PAUSAS ACTIVAS
- CAPACITAR EN HIGIENE POSTURAL

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

INGRESAR AL PROGRAMA O SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OSTEOMUSCULAR, SI SU CARGO ESTA INCLUIDO DENTRO DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA COMO POBLACION OBJETO.

**08/01/2026: SIN HALLAZGOS CLÍNICOS, NI ANTECEDENTES PERSONALES, QUE GENEREN RESTRICCIONES. PUEDE LABORAR EN EL CARGO PROPUESTO.
CUMPLE CON EL PERFIL OCUPACIONAL DEL CARGO.
SE RECOMIENDA AUTOCUIDADO, HABITOS SALUDABLES, PAUSAS ACTIVAS AUTOGESTIONADAS CADA 2 HORAS POR 3 A 5 MINUTOS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE ACUERDO A LOS RIESGOS, CAPACITAR EN HIGIENE POSTURAL Y CUIDADOS DE ESPALDA, LLEVAR ALIMENTACION SALUDABLE Y REALIZAR ACTIVIDAD CARDIOVASCULAR MINIMO 150 MINUTOS A LA SEMANA. DIETA BALANCEADA ALTA EN FIBRA, FRUTAS Y VEGETALES, BAJA EN AZUCARES, CARBOHIDRATOS Y GRASAS. CONTROL ANUAL DE SUS CONDICIONES DE SALUD.**

Certifico que no he omitido información acerca de mi estado de salud, todo es verídico y puede ser confirmado

CONSENTIMIENTO INFORMADO
Certifico que he comprendido el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos de la Historia Clínica Ocupacional. También certifico que he discutido con la persona que me ha brindado la asesoría, el procedimiento mediante el cual recibiré mis resultados y que estoy de acuerdo con el proceso. Entiendo que la realización de ésta(as) prueba(s) es voluntaria y que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que sea realizado el examen.
Certifico que no he omitido información acerca de mi estado de salud, todo es verídico y puede ser confirmado, además que fui informado de las medidas que se tomarán para proteger la confiabilidad de mis resultados.

Juan Camilo Vasquez

JUAN CAMILO VASQUEZ SADDER
Licencia No. 95970
NOMBRE Y LICENCIA DEL ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

Sandra Z

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C. No.42902996