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
Patiño	Pérez	Waldo Esteban

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1044501765

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: Colombia

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 2037679 D.M 4

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 02 MES 09 AÑO 1987

PAÍS: Colombia

DEPTO: Antioquia

MUNICIPIO: Santa Rosa de Osos

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Crra 84 # 45C - 97

PAÍS Colombia DEPTO Antioquia

MUNICIPIO Medellín

TELÉFONO 3105288431 EMAIL wales092@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:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X	MES 12 AÑO 2004

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	8	X		Gerente en Sistemas de Info	12	2018	
TC	2	X		Tecnico Administrativo	12	2013	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
IPS SAN MARCOS DE LEON		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Medellin	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3216265231	DÍA 04 MES 05 AÑO 2020	DÍA 22 MES 11 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
lider Facturación	Dirección Financiera	Barrio la America

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Hospital General de Medellin	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Medellin	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3847300 Ext 0	DÍA 21 MES 01 AÑO 2019	DÍA 31 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Aux. Admin	Cuentas Medicas	Cra 48 #32 -102

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Id outsourcing medimas		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Medellin	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
(601) 5931990	DÍA 19 MES 06 AÑO 2018	DÍA 15 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Tecnica en Salud	Cuentas Medicas	Cra 13 Nº 29-24 Bta

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Dane	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Antioquia	Santa Rosa de Osos	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 04 AÑO 2018	DÍA 18 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Admon	Coordinación Hospital.	Santa Rosa de Osos

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 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	5	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	4

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín 01/04/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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, WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.044.501.765 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLIN
Dirección	CARRERA 84 # 45 C 97	Teléfonos	3105288431		

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUZ DARY PATIÑO PEREZ	32.225.125	MADRE

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 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	4.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 4.000.000

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	61365435714	MEDELLIN	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

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

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** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

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

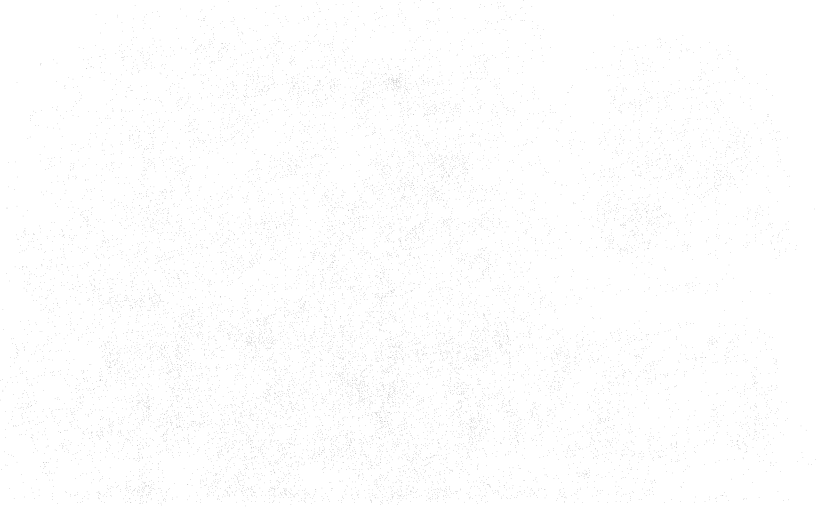
CIUDAD Y FECHA



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.044.501.765
PATIÑO PEREZ
APELLIDOS
WALDO ESTEBAN
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 02-SEP-1987
SANTA ROSA DE OSOS
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
11-OCT-2005 SANTA ROSA DE OSOS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-0125000-14143767-M-1044501765-20051213 05674 02 198473822



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2837679
EJ ALD 313

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1044501765

APELLIDOS Y NOMBRES

PATIÑO PEREZ

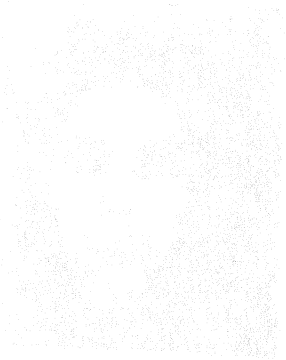
WALDO ESTEBAN

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2017	**2027**	**2037**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **23-JUN-2006** CDTE DE DISTRITO



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

WALDO ESTEBAN PATIÑO PÉREZ

Identificado con cédula de ciudadanía 1044501765

Ha completado todos los requisitos que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

PROFESIONAL EN GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, República de Colombia, el 5 de diciembre de 2018.
Libro 87 Folio 177-1129 del 5 de diciembre de 2018

JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector

CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria General

JUAN PABLO ESCOBAR VASCO
Director

La República de Colombia
y en su nombre

El colegio de Desarrollo Social para la Atención Integral al Joven "Talita Cumi"

Licencia de funcionamiento 2666 de Marzo de 2000, Secretaría de Educación Nro 05159 y 05160 de Junio de 2009

CERTIFICA QUE

PATIÑO PEREZ WALDO ESTEBAN

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. **1044501765** de **SANTA ROSA DE OSOS**

CORPORACION MINUTO DE DIOS

El certificado de aptitud ocupacional como

TÉCNICO LABORAL COMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Con una intensidad de 1090 horas

Samara Sánchez Cardona
Directora Centro Talita Cumi

Anotado en el Folio No **007** del libro de Actas de Certificados de Aptitud Ocupacional
No.**006 de 2013.**

CERTIFICADO
DE PARTICIPACIÓN

Empowerdata
LATAM

EMPOWERDATA LATAM CONCEDE A

WALDO ESTEBAN PATIÑO PÉREZ

El presente certificado de participación en el evento

Acelerador de Carrera con Power BI

Con una duración de 8 horas

13 de marzo de 2025

ACELERADOR ▸▸
DE CARRERA
CON POWER BI

Zaira Hurtado

Zaira Hurtado

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1044501765

Cursó y aprobó la acción de Formación

FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD

con una duración de 100 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

63412709 - 11/12/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9401001993800CC1044501765C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1044501765

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION A LA PERSONA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. al primer(1) día del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

61638709 - 01/10/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9401001940071CC1044501765C.

Cruz Roja Colombiana

CICR

HACE CONSTAR QUE:

WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ

Con documento de identidad No.: 1044501765

CURSÓ Y APROBÓ

CURSO BÁSICO EN DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH

Código No.: lpYdh9wnVE

Con una intensidad horaria de: 30 horas

Registrado en el Acta No.: 001-2015

Esta constancia fue generada en: Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, el

5 febrero 2016

Esta constancia no constituye título de idoneidad para el ejercicio de las profesiones de salud. Constancia válida por dos años

RAFAEL ANTONIO BURGOS
Director Nacional de Educación
Cruz Roja Colombiana

Cruz Roja Colombiana
Educación Nacional

CARLOS ALBERTO GIRALDO GALLÓN
Director General de Doctrina y Protección
Cruz Roja Colombiana

PATRICIA REY GONZÁLEZ
Coordinadora de Comunicación, Bogotá. Colombia
Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)

La auntenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo educacionnal@cruzrojacolombiana.org indicando el número del acta.

IIDH INSTITUTO INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS
INSTITUT INTERAMERICAIN DES DROITS DE L'HOMME
INSTITUTO INTERAMERICANO DE DIREITOS HUMANOS
INTER-AMERICAN INSTITUTE OF HUMAN RIGHTS

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

OIM Organización Internacional para las Migraciones

Alcaldía de Medellín Cuenta con vos

50 AÑOS UNAULA

El Instituto Interamericano de Derechos Humanos y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

CERTIFICAN A:

WALDO ESTEBAN PATIÑO PÉREZ

C.C. No. 1.044.501.765

Como: GESTOR DE PAZ

Por haber participado en el Diplomado "Construcción de Paz Local desde la Perspectiva de la Verdad, la Justicia, la Reparación y la no Repetición", con una intensidad de 130 horas.
Medellín, 12 de diciembre de 2016.

Juan Ramón Navarrete Monasterio
Representante en Colombia
Instituto Interamericano de Derechos Humanos - IIDH

Gabriel Bustamante Peña
Subdirector de Participación
Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Luis Bernardo Vélez Montoya
Secretario de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

Ramón Elejalde Arbeláez
Decano de la Facultad de Derecho, UNAULA

PARTICIPAZ ¡La Ruta de los Derechos!

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NS:01039570000003

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Subdirección de Proyección Institucional

Certifica que:

WALDO ESTEBAN PATI?O PEREZ
C.C. 1.044.501.765

Participó en el Diplomado

PROCESO PERMANENTE DE AUTOFORMACIÓN ESCUELA DE REPACACIONES

Realizado entre el 30 de Mayo y el 30 de Octubre de 2014, con una intensidad de 156 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 10 de diciembre de 2014

Escuela Superior de Administración Pública

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora de Proyección Intitucional

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://esap.edu.co/appesaptv/ y digite el codigo.

CÃ³digo:01039570000003

NS:01032670000000

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

WALDO ESTEBAN PATI?O PEREZ

C.C. 1.044.501.765

Participó en el Curso

Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 1448 de 2011 e Institucionalidad

Realizado entre el 15 de Mayo y el 15 de Agosto de 2014, con una intensidad de 36 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 05 de diciembre de 2014

ZULLY DAVID HOYOS
Subdirectora Proyección Institucional

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://esap.edu.co/appesaptv/ y digite el codigo.

CÃ³digo:01032670000000

COHAN
Cooperativa de Hospitales de Antioquia
más vital

LA COOPERATIVA DE HOSPITALES DE ANTIOQUIA -COHAN- CERTIFICA QUE:

WALDO ESTEBAN PATIÑO PÉREZ | C.C. 1.044.501.765

PARTICIPÓ EN EL

Curso Virtual

Contratación y Facturación de Servicios de Salud

con una intensidad de 80 (ochenta) horas, realizado desde el mes de julio al mes de octubre de 2009

Medellín - Colombia

GONZALO PÉREZ ÁLVAREZ
DOCENTE CURSO

JAMEL ALBERTO HENAO CARDONA
GERENTE - COHAN -

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294197978

PIB
22:37:45

Bogotá DC, 01 de abril del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1044501765:

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

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 miércoles 01 de abril de 2026, a las 22:50:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1044501765
Código de Verificación	1044501765260413155052

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:48:27 horas del 12/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1044501765,**
Apellidos y Nombres **PATIÑO PEREZ WALDO ESTEBAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **NUEVA ESE LA MISERICORDIA**, con NIT **890980959-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:41:19 PM horas del 01/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1044501765**

Apellidos y Nombres: **PATIÑO PEREZ WALDO ESTEBAN**

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

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 1044501765 **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 01/04/2026 10:45 PM

Código Verificación: **TLN16G2ER8**

Válida hasta: **01/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor WALDO ESTEBAN PATIÑO PÉREZ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.044.501.765, expedida en Santa Rosa de Osos, laboró para la Administración Municipal de Santa Rosa de Osos, desde el 16 de febrero del año 2017 hasta el 15 de mayo del año 2017; desempeñándose como Técnico Administrativo (Inspector de Policía Rural), cargo en Provisionalidad,
Las funciones a desempeñar eran:

1. Conocer y fallar las contravenciones de policía que por Ley sean de su competencia.
2. Velar en su jurisdicción por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con apoyo de las autoridades de policía y bajo la coordinación de la Secretaria de Gobierno y asuntos Administrativos.
3. Atender denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la ley.
4. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional y Departamental de Policía o Manual de Convivencia Ciudadana.
5. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general encuentren vigentes.
6. Cumplir con lo manifestado en el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, con relación a las Atribuciones de los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores.
7. Colaborar con la Secretaria de Gobierno en el control y recuperación del espacio púbico y control de vendedores ambulantes.

Scanned by CamScanner

8. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude de pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad en casos de especulación y acaparamiento.
9. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal.
10. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas sobre precios, pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes.
11. Las demás funciones inherentes al cargo contemplado en las disposiciones legales y las que por necesidad del servicio le sean asignadas por las autoridades competentes.

La constancia se expide por solicitud del interesado.

Santa Rosa de Osos, 05 de marzo de 2018.

ELIANA PATRICIA LOPEZ PÉREZ
Profesional Universitaria – Talento Humano

Scanned by CamScanner

Medellín, 23 de enero de 2020

DIRECTOR DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.044.501.765, presto sus servicios en el Hospital General de Medellín, a través de contratos de prestación de servicios, desde el 21 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019, cumpliendo obligaciones contractuales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Los honorarios por su contrato mensualmente ascienden a la suma de $1.792.620

Obligaciones de EL CONTRATISTA. **1.** Aplicar los principios y normatividad del SGSSS, contables, presupuestal, tributarios y fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentra asignada **2.** Cumplir con la gestión de la glosa asignada aplicando la normatividad relacionada Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la misión, visión y políticas del servicio institucional y las propias de las actividades y las propias de la sección a las cuales está asignada de **3.** Brindar información del producto o servicio requerido conforme al requerimiento del cliente o usuario **4.** Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad **5.** Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo al plan de trabajo **6**. Mantener actualizado el sistema de información de glosas y devoluciones de las empresas asignadas, registrando las objeciones, actas de conciliación y notas contables en el aplicativo **7.** Conocer y dar aplicación a la normatividad vigente relacionada con su área de trabajo **8.** Analizar y depurar los estados de cuentas remitidos por cartera para preparar las conciliaciones con los distintos clientes interno o externos **9**. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios **10.** Conocer e interpretar los distintos manuales tarifarios

con los que el Hospital General de Medellín **11**. Registrar, clasificar, tipificar las objeciones y glosas analizar y responder las mismas en el software institucional **12.** Gestionar informe relacionados con la gestión de la glosas **13.** Gestionar glosas reiterativas, los no acuerdos y las vigencias anteriores. **14.** Observar el debido respeto, atención y cortesía, tanto con el personal de El Hospital, como con los usuarios y el público. Así mismo, se compromete a cumplir con todas las normas que EL HOSPITAL tiene establecidas. **15.** Cada vez que ocurra un accidente de trabajo o cuando EL HOSPITAL lo requiera, EL CONTRATISTA deberá reportarlo al área de salud ocupacional de EL HOSPITAL y posterior a éste la respectiva investigación **16.** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir oportunamente y con la periodicidad que EL HOSPITAL determine con los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y exámenes complementarios que se determinen de acuerdo con las actividades rutinarias o no, comunes o de alto riesgo. **17.** Cumplir a cabalidad con los requerimientos realizados por El Hospital. **18.** Participar activamente en las actividades involucradas en el desarrollo del servicio asignado **19.** Participar activamente en todos los procesos tendientes al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, en especial aquellos que tienen que ver con el mantenimiento de la Acreditación, y los nuevos que el Hospital emprenda en pos de otras acreditaciones. **20.** Articularse con el equipo de trabajo para la generación de informes y el registro de los indicadores propios del programa. **21.** Cumplir con las correspondientes cotizaciones en el Sistema Integral de Seguridad Social, de acuerdo al Artículo 282 de la ley 100 de 1993 en concordancia con la ley 789/02 Artículo 50 y Ley 797/03 Artículo 3, 4,5, y 6. **22.** Participar en las actividades docentes, académicas y pedagógicas que le sean designadas con ocasión del desarrollo de la condición de Hospital Universitario. **23.** Participar en las actividades investigativas y de innovación que le sean designadas con ocasión de la condición de Hospital Universitario **24.** Responder por los daños y/o perdida de los activos fijos a su cargo, lo cual lo compromete a no prestarlos, trasladarlos, ni retirarlos de la dependencia ni del Hospital, de lo contrario esto implicaría responsabilidad administrativa y económica, y la terminación unilateral por parte del Hospital del contrato, quedando facultado el Hospital para descontar el valor del daño o pérdida del activo, del último pago.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

JORGE URIEL URREGO HERRERA
Natalia Zapata

Medellín, 15 de marzo de 2023.

A quien corresponda:

IPS SAN MARCOS DE LEÓN NORTE S.A.S

CERTIFICA QUE:

WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.044.501.765, Labora para la **IPS SAN MARCOS DE LEÓN NORTE S.A.S,** con un contrato de término fijo desde el 04 de mayo de 2020 Hasta la fecha, Con el Cargo de **Líder de Facturación**.

FUNCIONES DEL CARGO

- Conocer los diferentes contratos existentes en la institución
- Colaborar con profesionales de finanzas y ventas para mantener las cuentas por cobrar
- Recopilar, parametrizar, garantizar y procesar la correcta información como precios, descuentos, tarifas, etc.
- Asegurarse de que se facture a los clientes correctamente por los servicios prestados.
- Mantener registros precisos (información del cliente, pagos recibidos, etc.)
- Preparar y presentar estados de cuentas
- Realizar acciones de verificación y control de los inventarios físicos de la dependencia, así como los trámites ante la instancia competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Responsable por la correcta facturación tanto en tiempos, como en los requerimientos de cada cliente, y correcto seguimiento de las provisiones de facturación pendiente.
- Seguimiento y alarma por mora en términos estipulados de cobro
- Interactuar con los clientes a fin de establecer procesos operativos y de facturación más eficientes y que cumplan con los requerimientos de contractuales y de auditoria
- Proporcionar información, orientación y o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales.
- Emitir reportes de facturación y cobranzas de acuerdo con kpi establecidos
- Coordinar y radicar de manera eficiente tareas de cierre de facturación a los diferentes clientes
- Participar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.

- Coordinar la información (diligenciamiento, veracidad, oportunidad) con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de facturación, para prestar un eficiente servicio.
- Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.
- Liquidar y elaborar las facturas a los diferentes clientes.
- Entregar datos estadísticos a las áreas de costos y contabilidad
- Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado y garantizar la custodia de los soportes de dicha facturación
- Ejecutar acciones de logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.
- Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la unidad.
- Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización.
- Auditorias tempranas punto a punto del proceso de facturación.
- Respuestas oportunas a posibles glosas.
- Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones en las que sea requerido por parte del jefe inmediato.
- Disponibilidad de desplazamiento
- Generación de rips

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 3103381716.

Cordialmente;

YASMIN ELIANA RAMIREZ VILLA
Líder de Talento y Cultura
IPS San Marcos de León Norte S.A.S.
NIT:900539500-0

IPS UNIVERSITARIA
Servicios de Salud
Universidad de Antioquia

La Coordinación de Talento Humano de la "IPS UNIVERSITARIA"

Nit 811016192-8

Certifica que:

El señor **Patiño Pérez Waldo Esteban,** identificado con C.C No **1.044.501.765** laboro con nosotros con un contrato a término **FIJO,** desde el 05 de mayo de 2016 hasta el 27 de junio de 2016, en el cargo de Auxiliar de Facturación. Devengando a su fecha de retiro un salario mensual de **$1.077.886.oo** (un millón setenta y siete mil ochocientos ochenta y seis pesos m/l).

Desempeñando entre otras las siguientes funciones:

- Ejecutar el proceso de facturación garantizando que se realice en línea, generando una factura bien soportada y de buena calidad.
- Parametrizar los manuales tarifarios mediante la creación de usuarios virtuales.
- Verificar que los nuevos servicios estén parametrizados.
- Garantizar facturación sea en línea.
- Cumplir con el tiempo estimado para el egreso y entrega de facturas.

- Participar que el procedimiento se radique oportunamente teniendo en cuenta los lineamientos insitucionales.
- Anexar las autorizaciones a las cuentas médicas.
- Tener documentado en el Audita, los respectivos soportes.
- Radicar en las cuarenta y ocho horas siguientes a la aprobación del último nivel de notas crédito.
- Participar para la oportunidad en los soportes de las glosas de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido por la Legislación y la "IPS Universitaria"
- Cargar en el audita en las seis (6) horas siguientes la presentación de las glosas
- Las glosas deberán ser soportadas por técnico o médico con la mejor optimización de los recursos en un término de tres (3) días hábiles.
- Tener documentado en el Audita, los respectivos soportes

Cualquier información adicional Tel: 4447085 Ext. 32028.

Para constancia se firma en Medellín el día 28 de enero de 2020.

Atentamente,

IPS UNIVERSITARIA
Servicios de Salud
Universidad de Antioquia

LUIS MARIANO USME Q.
Coordinador de Talento Humano

IMAGE QUALITY OUTSOURCING S.A.S

NIT: 830.039.329-8

CERTIFICA

Que el señor ***WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 1044501765 Laboro en nuestra compañía desde el 19 de junio de 2018 hasta 15 de noviembre de 2018, desempeñándose como TECNICO EN SALUD.*

Se expide en la ciudad de Bogotá a los Veintiocho ***(28) días del mes de Noviembre*** *del año dos mil dieciocho (2018).*

Cordial saludo,

MAYRA BULA AGUDELO
Director De Gestion Humana Y Comunicaciones

Copia: Hoja de vida

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

PROSPERIDAD PARA TODOS

El suscrito funcionario de la Dirección Territorial Antioquia, de la Unidad para la Atención y Reparación Integral las Víctimas:

NIT 900.490.473-6

CERTIFICA.

Que el Señor **WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ** con cedula de ciudadanía número **1044501765** de Santa Rosa de Osos - Antioquia, estuvo contratado a través del operador **CONSORCIO COMPGENIOS CONDESA Nit. 900.974.111-3** a partir del 08 de Julio de 2016 hasta el 31 de enero de 2017 y prestó sus servicios mediante contrato de obra o labor en el cargo denominado **Asistencial 1**.

El Señor **WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ** se encuentro laborando con diferentes operadores desde 8 de octubre de 2012, hasta el 31 de enero de 2017 en las instalaciones de la entidad **Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas Territorial Antioquia**

Historial Laboral por Operador:

GRUPO ASD. S.A.S. NIT 860.510.031-7, Prestó su servicio contractual de término fijo a través del operador, desde el 02 de septiembre de 2013 hasta el 07 de Julio de 2016, desempeñando el cargo denominado **Asistencial 1.**
COLVISTA Soluciones Tecnológicas Integrales S.A.S. NIT 830.022.433-1 desde el 8 de octubre de 2012 al 31 de agosto de 2013.

Durante el tiempo laborado en la entidad ha realizado las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Atender las solicitudes y demás trámites que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.
3. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos Y registros que recibe y procesan la Dependencia.
4. Elaborar y transcribir cartas. Memorandos, informes, actas y demás documentos propios del área asignada, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación.
5. Redactar documentos de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Atender a los usuarios que acuden a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión el área y los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar al público la información requerida y concertar las entrevistas solicitadas.
8. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes en forma oportuna.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

Para mayor información llamar en la Dirección Territorial Antioquia, al teléfono 2318220 ext. 2403 o al Celular 318 385 0836

Para constancia se firma en Medellín a los 02 días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,

GABRIEL JAIME HINCAPIE
Coordinador Administrativo
Gabriel.Hincapie@unidadvictimas.gov.co
Unidad para la Atención y Reparación Integral a Las Víctimas

Certificación
Bancaria

Miércoles, 11 de junio de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que WALDO ESTEBAN PATIÑO PEREZ identificado(a) con CC 1044501765, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	61365435714	2024-03-21	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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