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	PEÑA	ELIANA MARÍA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1035420091	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 01 AÑO 1989	CARRERA 50 48 40 apt 601			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	COPACABANA		
MUNICIPIO	ENVIGADO	TELÉFONO	6045977030	EMAIL	nana1035@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2005
										X				

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 GERENCIA FINANCIERA	09	2017	
PREGRADO	3	X		ADMINISTRACION FINANCIERA	09	2016	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION FINANCIERA	01	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCALIZACION ICA	*DEPENDENCIA* 4131. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 null 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCALIZACION ICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 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 COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO FISCALIZACION ICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6045117505	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 14 43B 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6045117505	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 14 43B 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6045117505	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 14 43B 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6045117505	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 137/2006 PROFESIONAL ADMINISTR	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 43B 9						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6045117500	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 14 43B 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROSALUD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6045117505	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* 4145. SECRETARIA DE SALUD PUBLICA						*DIRECCIÓN* CALLE 14 43B 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	02	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 1 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 50N º null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 Copacabana, 29 de septiembre de 2026

Elana Mª Patiño P.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio La Asunción

Copacabana

Resolución No. 3644 del 14 de Mayo del año 2001, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia que ampara los niveles de Preescolar, Educación Básica, Ciclo Primaria, Ciclo Secundaria y Media Académica; además de la Educación Formal para Adultos, Ciclos Lectivos Especiales Integrados.

Confiere a:

Eliana María Patiño Peña

Identificado(a) con la T.I No. 890103-65431 de Copacabana

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Dado en Copacabana a los 2 días del mes de Diciembre de 2005

Anotado al Folio 026 Libro de Registro del Plantel No 01

J. Tamayo Lopez.
Rector(a)

María Teresa Jiménez C.
Secretario(a)

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE EL

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA
Institución Universitaria

Creado por Decreto Ordenanzal No. 00262 del 1979 del Gobierno Departamental.
Como Institución Universitaria por la Resolución No. 3612 de 2006 del
Ministerio de Educación Nacional y por la Ordenanza 24 de 2006.

Confiere el título de:

Tecnóloga en Gestión Financiera

A:

ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA

Con documento de identidad No. 1035420091

El día **30** de **enero** de **2015**, en la ciudad de **Medellín, Colombia**.

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

ELIMELETH ASPRILLA MOSQUERA
Decano

JOHN REYMON ROJA CASTAÑO
Secretario General

Registrado en el Libro No. 4 Folio No. 45

006754

THOMAS GREG & SONS

ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Resolución 1778 de mayo 19 de 2005

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER

Con Personería Jurídica N° 2389 del 12 de mayo de 1975 del
Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

Teniendo en cuenta que:

ELIANA MARÍA PATIÑO PEÑA

Con cédula de ciudadanía N° 1035420091

Ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos académicos
Le confiere el título de:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Expedido en Medellín, a los días 15 del mes de septiembre del año 2016

Rector	Decano	Secretario General

Ana María Rojas Lopez
Registro y Control Académico

Registrado según decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Libro N° 9 Folio N° 2016-906 Acta N° 39 De 15 septiembre de 2016

ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Resolución 1778 de mayo 19 de 2005

LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESUMER

Con Personería Jurídica N° 2389 del 12 de mayo de 1975 del
Ministerio de Educación Nacional de la República de Colombia

Teniendo en cuenta que:

ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA

Identificado con cédula de ciudadanía N°1035420091

Ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos académicos
Le confiere el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

Expedido en Medellín, a los días 29 del mes de septiembre del año 2017

Rector | Decano | Secretario General

Ana María Rojas López
Registro y Control Académico

Registrado según decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Libro N° 10 **Folio N° 2017-1032** **Acta N° 5** **De 29 de septiembre de 2017**

Institución de Educación Superior sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA TÉCNICO OPERATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que revisados los Fondos Documentales que reposan en el Archivo Central Municipal, la señora **ELIANA MARÍA PATIÑO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía Nº1035420091, suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios con el Municipio:

Número de contrato:	**269**
Fecha de Inicio:	11 de mayo de 2017
Duración:	6 meses
Adición:	1 mes y 17 días
Tiempo total contrato:	7 meses y 17 días
Fecha de Terminación:	28 de diciembre de 2017

Objeto del contrato: Prestación de servicios para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el Plan de Desarrollo 2016-2019 Copacabana Somos Todos.

Funciones:

- Acompañamiento al proceso de recuperación de cartera morosa del Municipio de Copacabana.

- Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.

- Apoyar las gestiones de las actuaciones jurídicas adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos, desembargos de bienes muebles e inmuebles,

derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.

- Atención al usuario interno y externo que requiera atención del Tesorero Municipal con relación a la gestión del debido cobrar de la Entidad.
- Prestar apoyo contable al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio.
- Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio.
- Gestionar la notificación bien sea personal o por edicto (conforme lo prescriba la ley) de los procesos adelantados en el término oportuno.
- Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por el Alcalde o el interventor del contrato.
- Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.
- El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y el manual de contratación adoptado por el Municipio de Copacabana.

- Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.
- El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el municipio de Copacabana.
- Emitir los informes y suministrar la información que sea requerida por la entidad, entes de control, usuarios internos y externos.
- Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadistica o de otra índole, en forma oportuna y veraz.
- Las demás inherentes a sus condiciones y del objeto del contrato, no enlistadas pero indispensables para asegurar su cumplimiento así como la ejecusión del proyecto.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada y para los fines que puedan serle útiles.

SILVIA CARVAJAL MADRID
Archivo Central

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo físico y digital de la entidad territorial del Municipio de Copacabana para la vigencia fiscal 2018, se encontró que la señora **ELIANA MARÍA PATIÑO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía **N°1.035.420.091**, suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato:	210
Fecha de Contrato:	24 de enero de 2018
Fecha de Inicio:	24 de enero de 2018
Fecha de suspensión:	25 de enero de 2018
Fecha de reinicio:	06 de febrero de 2018
Fecha de Terminación inicial:	06 de octubre de 2018
Duración inicial:	Ocho (08) meses

Objeto: "*Prestación de servicios para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el Plan de Desarrollo 2016-2019 COPACABANA SOMOS TODOS*".

Valor inicial del Contrato:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($14.400.000).

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1

Plazo de la Prórroga	Dos (02) meses quince (15) días calendario.
Valor adición:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000).
Fecha de terminación adición:	21 de diciembre de 2018.
Valor total del Contrato:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($18.900.000).
Duración total del Contrato:	Diez (10) meses quince (15) días calendario.
Estado del Contrato:	Terminado.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Actividades Específicas:

- Acompañamiento al proceso de recuperación de cartera morosa del Municipio de Copacabana.
- Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.
- Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.
- Atención al usuario interno y externo que requiera atención del Tesorero municipal con relación a la gestión del debido cobrar de la Entidad.
- Prestar apoyo contable al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio.
- Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio.
- Gestionar la notificación bien sea personal o por edicto (conforme lo prescriba la ley) de los procesos adelantados en el término oportuno.
- Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por el Alcalde o el interventor del contrato.
- Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.
- El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud y Pensiones durante la vigencia del contrato garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada por la prestación del servicio, en forma previa al pago del contrato.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

- Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.
- El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el municipio de Copacabana
- Emitir los informes y suministrar la información que sea requerida por la Entidad, Entes de Control, usuarios internos y externos.
- Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz.
- Las demás inherentes a su condición y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento así como la ejecución del proyecto.
- Coordinar las actividades logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 30 de enero de 2020.

MARTA INÉS ARANGO JIMENEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loly Luz Lugo

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo físico y digital de la entidad territorial del Municipio de Copacabana para la vigencia fiscal 2019, se encontró que la señora **ELIANA MARÍA PATIÑO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía **N°1.035.420.091**, suscribió el siguiente contrato con el Municipio:

Nº de Contrato:	157
Fecha de Contrato:	18 de febrero de 2019
Fecha de Inicio:	18 de febrero de 2019
Fecha de Terminación inicial:	17 de septiembre de 2019
Duración inicial:	Siete (07) meses

Objeto: "*Prestación de servicios para apoyar la gestión del Director Financiero en marco del cobro persuasivo y coactivo enmarcado en el Plan de Desarrollo 2016-2019 COPACABANA SOMOS TODOS*".

Valor inicial del Contrato:	TRECE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($13.300.000).

ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 1

Plazo de la prórroga:	Dos (02) meses quince (15) días calendario.
Valor adición:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($4.750.000).
Fecha de terminación adición:	02 de diciembre de 2019.
Valor total del Contrato:	DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($18.050.000).
Duración total del Contrato:	Nueve (09) meses quince (15) días calendario.
Estado del Contrato:	Terminado.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Actividades Específicas:

- Acompañamiento al proceso de recuperación de cartera morosa del Municipio de Copacabana.
- Realizar la conformación de expedientes de cobro coactivo de forma consecutiva, detallada y legajada, que registre las actuaciones jurídicas adelantadas.
- Apoyar las gestiones de las actuaciones adelantadas en contratos anteriores atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo, además apoyar las gestiones de las nuevas actuaciones jurídicas que se presenten durante la presente vigencia atendiendo al cumplimiento del debido proceso, en cuanto a lo que tiene que ver con mandamientos de pago, embargos y desembargos de bienes muebles e inmuebles, derechos de petición y cualquier tipo de excepción presentada por los contribuyentes o contraventores, mediante la proyección de las citaciones para notificación de los actos administrativos y garantizar el cumplimiento del marco jurídico respectivo.
- Atención al usuario interno y externo que requiera atención del Tesorero municipal con relación a la gestión del debido cobrar de la Entidad.
- Prestar apoyo contable al Director Financiero para la atención oportuna y eficiente de la gestión del debido cobrar en el Municipio.
- Acompañamiento en la estructuración y desarrollo del proceso de cobro coactivo y la parametrización de los sistemas de información que garanticen el buen funcionamiento del proceso de cobro coactivo y demás temas de ser necesario y requerido por el Municipio.
- Gestionar la notificación bien sea personal o por edicto (conforme lo prescriba la ley) de los procesos adelantados en el término oportuno.
- Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por el Alcalde o el interventor del contrato.
- Apoyar, asesorar y asistir a las reuniones de los grupos de trabajo del Municipio que le sean solicitados en relación con el objeto contractual.
- El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud y Pensiones durante la vigencia del contrato garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada por la prestación del servicio, en forma previa al pago del contrato.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

- Ejecutar las demás actividades afines que se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual.
- El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por el municipio de Copacabana
- Emitir los informes y suministrar la información que sea requerida por la Entidad, Entes de Control, usuarios internos y externos.
- Alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz.
- Las demás inherentes a su condición y del objeto del contrato no enlistado pero indispensable para asegurar su cumplimiento así como la ejecución del proyecto.
- Coordinar las actividades logros y objetivos del proyecto radicado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal "BANCOP".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 30 de enero de 2020.

MARTA INÉS ARANGO JIMÉNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Loly Luz Lugo

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Empresa Social del Estado - METROSALUD
NIT 800.058.016 - 1
LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR

Alcaldía de Medellín

QUE EL SEÑOR (A) **ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA**

IDENTIFICADO CON CEDULA **1035420091**

Ha suscrito contratos de prestación de servicios asi:

Contrato	Objeto	Programa	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor Contrato
5976-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD VISUAL, EVALUACIÓN OPTOMÉTRICA, ENTREGA DE LENTES Y MONTURAS	Salud Visual - Lentes y Monturas	27/10/2020	30/12/2020	6,625,971
280-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD VISUAL, EVALUACIÓN OPTOMÉTRICA, ENTREGA DE LENTES Y MONTURAS	Salud Visual - Lentes y Monturas	4/01/2021	15/09/2021	26,089,762
7760-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD VISUAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN	Salud Visual - Lentes y Monturas	16/09/2021	30/12/2021	11,305,560
1267-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVOPARA PRESTAR SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD VISUAL EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.	Salud Visual - Lentes y Monturas	3/01/2022	17/06/2022	17,765,880
7051-2022	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE SALUD VISUAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN	Salud Visual - Lentes y Monturas	1/09/2022	30/12/2022	18,405,000
16-2023	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE SALUD VISUAL EN EL MUNICIPIO DE MEDELLIN	Salud Visual - Lentes y Monturas	2/01/2023	30/04/2023	18,251,625

Hace parte integral del siguiente certificado el anexo técnico (las obligaciones pactadas) del contrato Los honorarios son cancelados mensualmente de conformidad con los servicios prestados en el respectivo período. La presente constancia se expide a solicitud del interesado (a)



CRISTIAN CAMILO CONDE CASTRO
Director Operativo Contratación
Carrera 50 N° 44 - 27
Telefono: 5117505 - Ext. 1420

Para solicitud de certificados dirigirse a
contratosjuridica@metrosalud.gov.co

Se expide: 7/4/2023

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA,** identificada con cédula **No 1.035.420.091,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**256**
Fecha de Inicio:	27 de mayo 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	26 de septiembre 2025
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios- contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales a la Secretaria de Hacienda y la Dirección Financiera del municipio de Copacabana en los procesos de liquidación, revisión, sanción, control y persuasión en los cumplimientos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con el ente territorial y demás actividades propias de estas dependencias".

Estado del Contrato: **En ejecución**

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 16 de septiembre 2025

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos (**E**)

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		16/092025
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		16/09/2025
Aprobó:	Nombre: Sebastián Gómez Arango Cargo: Secretario de Servicios Administrativos (**E**)		16/09/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA,** identificada con cédula **No 1.035.420.091,** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**256**
Fecha de Inicio:	27 de mayo 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	26 de septiembre 2025

Número del Contrato:	**505**
Fecha de Inicio:	30 de septiembre 2025
Duración total del Contrato:	Dos (02) meses y Veintisiete (27) días
Fecha de Terminación:	27 de diciembre 2025

Objeto "Prestación de servicios profesionales a la Secretaria de Hacienda y la Dirección Financiera del municipio de Copacabana en los procesos de liquidación, revisión, sanción, control y persuasión en los cumplimientos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con el ente territorial y demás actividades propias de estas dependencias".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 22 de septiembre 2026

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUNA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		22/09/2026
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		22/09/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		22/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora, **ELIANA MARIA PATIÑO PEÑA**, identificada con cédula **No 1.035.420.091** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**COPA-10001-16-0020-202**
Fecha de Inicio:	**17 de enero 2026**
Fecha de Terminación inicial:	**16 de julio 2026**
Fecha de terminación adición:	**15 de octubre 2026**

Objeto "Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría de Hacienda y la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana en labores de apoyo para el fortalecimiento de la hacienda pública municipal y la gestión de recursos en el desarrollo de la estrategia de gestión de recursos territoriales contemplado en el plan de desarrollo Municipal, especialmente en el área de impuestos, financiera, contabilidad y presupuesto".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en el análisis de bases de datos entregadas con los criterios y políticas preestablecidas para investigar en los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda definiendo los contribuyentes a fiscalizar de los contribuyentes asignados.

2. Apoyar en la gestión y proyección de pliegos de cargos, Resolución Sanción, Inscripciones y cierres de Oficio y a solicitud de parte y demás actuaciones relacionadas con el Registro de Información Tributaria (RIT), que le sean asignadas.

3. Alimentar la base de datos del control de investigaciones de los contribuyentes y vigencias asignadas y realizar el seguimiento de los procesos tributarios iniciados.

4. Coadyuvar en la proyección de las auditorias de escritorio de los periodos gravables con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los responsables, así como en la ejecución de análisis de la información que permita la generación de informes internos para la toma de decisiones administrativas.

5. Apoyar las inspecciones tributarias que sean ejecutadas por los servidores de la Secretaría de Hacienda, así como en la formalización del acta que deja constancia de las actuaciones realizadas.

6. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la evaluación, estudio, impulso y proyección de actos administrativos tributarios preparatorios, definitivos y demás actos, respecto de los periodos gravables que le sean asignados por el titular del despacho, en lo referente a responsables, contribuyentes del impuesto de industria y comercio, agentes de retención y Autorretención, que se encuentren activos y en curso de años anteriores derivados de los diferentes procesos adelantados en la Secretaría de Hacienda, y demás actuaciones los cuales deben ser atender a las etapas procesales en que se encuentren, con criterios de legalidad, oportunidad y eficiencia, evitando con ello el fenómeno jurídico de la prescripción y pérdida de competencia.

7. Realizar en el control, seguimiento y organización de las notificaciones asociadas a los procesos que le hayan sido asignados.

8. Proyectar de actos administrativos de nombramiento de agentes de retención y autorretención, de acuerdo con las normas vigentes, siempre que sean aprobados por el Secretario de Hacienda.

9. Apoyar en el ingreso y/o remisión de actos administrativos tributarios definitivos al Software o Sistema de Información del Municipio de la Copacabana para su liquidación y facturación en el mismo, además la verificación de su pago dentro del término que señale la Secretaría de Hacienda, así como apoyar las labores de verificación y remisión de Títulos ejecutivos en firme o ejecutoriados y en la remisión de título ejecutivos a la Dirección Financiera del Municipio de Copacabana para su cobro coactivo.

10. Apoyar en la digitalización en tiempo real de todas las actuaciones de los procesos y/o procedimientos que tenga a su cargo, así como en su conformación, control y organización en los archivos digitales y físicos según las indicaciones del sistema de gestión documental y las directrices de la Secretaría de Hacienda.

11. Apoyar en la capacitación y formación de contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales tributarias ante el ente territorial, así como en la atención de los contribuyentes o responsables en los procesos tributarios que tengan los mismos.

12. Guardar absoluta reserva o confidencialidad de la información personal, patrimonial, contable o tributaria de los contribuyentes y usuarios del Municipio de Copacabana. (Ley Literal h) Art. 4 Ley 1581/2012), salvo los casos expresamente autorizados por ley.

13. Apoyar la atención de usuarios internos y externos de la Secretaría de Hacienda del Municipio, de forma presencial o virtual y a través de los diferentes medios de comunicación asignados por la administración.

14. Apoyar la elaboración de respuestas a las PQRS de la Secretaría de Hacienda, dentro de los tiempos y términos legales vigentes.

15. Además de sus funciones principales, el contratista deberá llevar a cabo otras actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		18/09/2026
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Contratista Servicios Administrativos		18/09/2026
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos		18/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			