Piedecuesta, 21 E: -

Señores
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA
JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
Piedecuesta

REFERENCIA: Propuesta de Prestación de Servicios Profesionales

En atención a la invitación recibida, y teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER"** por medio de la presente manifiesto a usted mi intención de suscribir el respectivo contrato con el Municipio, aceptando las condiciones de plazo, valor, forma de pago y demás establecidas.

Declaro así mismo bajo la gravedad de juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo me compromete a mí.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad o demás de las causas señaladas en la Ley que me impida suscribir y ejecutar el contrato y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato a suscribir.
- Que me encuentro al día por pago de aportes parafiscales y seguridad social.
- Que si se me adjudica el contrato me comprometo, de ser necesario, a constituir las garantías requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados.

PROPUESTA ECONOMICA

TIPO DE CONTRATO	PLAZO	VALOR EN LETRAS	VALOR EN NÚMERO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**4 MESES**	**DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS**	**$ 17.200.000**

Adjunto al presente anexo mi hoja de vida, que además de los documentos generales de ley y los especiales para la contratación estatal, contiene mis certificaciones de idoneidad y experiencia.

Atentamente,

Rocio Ballesteros Pinzon

ROCIO BALLESTEROS PINZON
CC 63.436.224 VELEZ

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDD (O DE CASADA)	NOMBRES
BALLESTEROS	PINZON	ROCIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 63436224	F (●) M ( )	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** ( ) **NÚMERO** **D.M**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 09	MES 12	AÑO 1974	Carrera 3 N° 55-100 D3			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Santander
DEPTO	Santander			MUNICIPIO	BUCARAMANGA		
MUNICIPIO	VÉLEZ			TELÉFONO	6734513	EMAIL	rossballest@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADD
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIDNE AL FRENTE EL NÚMERD DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVI5TA 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	10	X		DERECHO	02	2001	107904-D1 ACTA 206,77
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACIDN ESTATAL	11	2009	ACTA 9436
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL	03	2011	ACTA 436,220
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2003	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICO-PROCESALES	09	2018	ACTA 7720
MG	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	07	2017	ACTA 657,16

ESPECÍFIQUE LDS 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
Inglés	X			X			X		

experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL D DE PRESTACIÓN DE SERVICIDS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Salud y Protección social	X		Colombia

DEPARTAMENTD	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAO
Bogotá D.C	BOGOTÁ	
TELÉFDNOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	OÍA 06 MES 07 AÑO 2021	DÍA 04 MES 11 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Santander	PIEDECUESTA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 02 MES 07 AÑO 2021	DÍA 19 MES 12 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Santander	BUCARAMANGA		
TELÉFONOS	FECHA OE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 15 MES 02 AÑO 2021	DÍA 14 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Asesora Juridica Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 9 No.8-14	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE SANTANDER	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICD ENTIDAD	
Santander	BUCARAMANGA	info@santander.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRD	
	DÍA 11 MES 02 AÑO 2021	DÍA 10 MES 08 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENOENCIA	DIRECCIÓN	
Asesora Juridica Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 37 N.10-36	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAO	
Santander	BUCARAMANGA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA OE RETIRO	
	DÍA 02 MES 02 AÑO 2021	DÍA 16 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	OIRECCIÓN	
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Carrera 7 N 9-43	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIOAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
Ministerio de Salud y Protección social	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C	BOGOTÁ		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA OE RETIRD	
	DÍA 15 MES 12 AÑO 2020	OÍA 30 MES 06 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	CRA 13 N 32-76 Bogota	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
GOBERNACION DE SANTANDER	X		Colombia
OEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAO	
Santander	BUCARAMANGA	INFO@SANTANDER.GOV.CO	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 14 MES 12 AÑO 2020	DÍA 31 MES 12 AÑO 2020	

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 37 N.10-36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 04 MES 03 AÑO 2020	DÍA 03 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CDNTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	calle 37 No.10-36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFDNOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 05 MES 02 AÑO 2020	DÍA 04 MES 07 AÑD 2020

CARGO D CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Carrera 7 N 9-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 29 MES 01 AÑO 2020	DÍA 28 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 9 n. 8-14/ Floridablanca

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Salud y Protección social	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3305000	DÍA 09 MES 12 AÑO 2019	DÍA 30 MES 11 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Carrera 13 No. 32 - 76.

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Salud y Protección social	X		Colombia

DEPARTAMENTD	MUNICIPID	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
330500	DÍA 01 MES 02 AÑO 2019	DÍA 30 MES 11 AÑO 2019

CARGO O CDNTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestación de servicios profesionales	Dirección Jurídica	Carrera 13 No. 32- 76 piso 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	X		Colombia

DEPARTAMENTD	MUNICIPIO	CDRREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	PIEDECUESTA	

TELÉFDNDS	FECHA DE INGRESD	FECHA DE RETIRO
018000919	DÍA 22 MES 01 AÑO 2019	DÍA 21 MES 08 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Carrera 7 No 9-43 Alcaldia Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

Ministerio de Salud y Protección social		X	Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORRED ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 3305000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 11 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** CRA 13 N 32-76 Bogota

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA D ENTIDAD MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** PIEDECUESTA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 01 8000 919	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 30 **MES** 07 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 14 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Carrera. 7 N° 9-43, Alcaldía Municipa

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección social	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 330500	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 12 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 10 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Carrera13 No.32-76 piso 1 Bogota

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Ministerio de Salud y Protección Social	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 330 5000 -	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 03 **AÑO** 2017		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 633 96 66	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 17 **MES** 02 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 16 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 28 **MES** 01 **AÑO** 2015		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2015
CARGO O CONTRATO Profesional Juridico CPS-78	**DEPENDENCIA** OFICINA JURIDICA		**DIRECCIÓN** calle 35 n 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD alcaldia de bucaramanga	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 12 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 22 **MES** 12 **AÑO** 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ABOGADA ESPECIALIZADA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPEC	JURIDICA	Calle 35 No. 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA DE BUCARAMANGA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
01-800-012	**DÍA** 15 **MES** 08 **AÑO** 2014	**DÍA** 29 **MES** 11 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	Juridica	Cra. 11 #34-52, Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALIANSALUD EPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	colmedicaballesteros@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
7565656 Ex	**DÍA** 30 **MES** 05 **AÑO** 2014	**DÍA** 08 **MES** 02 **AÑO** 2017
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PRESTACION DE SERVICIOS	JURIDICA	Calle 93 No. 19 - 25 ó Calle 63 No. 28 -76

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
633 96 66	**DÍA** 24 **MES** 01 **AÑO** 2014	**DÍA** 23 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	Juridica	Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
alcaldia de bucaramanga	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
633 70 00	**DÍA** 15 **MES** 01 **AÑO** 2014	**DÍA** 14 **MES** 08 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
PRESTAR SERVICIDS PROFECIONALE PRESTAR SERVICIOS PRDFECIONALES COMO ABOGADA E	JURIDICA	Calle 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía de Bucaramanga	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFDNOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
633 96 66	**DÍA** 29 **MES** 09 **AÑO** 2013	**DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Juridico Prestación de Servicios	Juridica	Calle 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Abogados Ballesteros Pinzon sas		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	abogadosbayesterosycia@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
6803225	**DÍA** 10 **MES** 05 **AÑO** 2013	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGD O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Prestacion de servicios profesionales	Juridica	calle 34 nº 10- 29

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACIÓN DE SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA	**CORREO ELECTRÓNICD ENTIDAD**
TELÉFDNDS 633 96 66	**FECHA DE INGRESD** **DÍA** 01 **MES** 03 **AÑO** 2013	**FECHA DE RETIRD** **DÍA** 15 **MES** 10 **AÑO** 2013
CARGD D CDNTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de bucaramanga	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPID** BUCARAMANGA		**CORRED ELECTRÓNICD ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 6337000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 29 **MES** 01 **AÑD** 2013		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 09 **AÑD** 2013
CARGD D CONTRATO Judicial Prestación de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Calle 35 # 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA D ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORRED ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 01-800-0121	**FECHA DE INGRESD** **DÍA** 29 **MES** 01 **AÑO** 2013		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 09 **AÑO** 2013
CARGO O CDNTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Cra. 11 #34-52, Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CDRREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 01-800-0121	**FECHA DE INGRESD** **DÍA** 06 **MES** 08 **AÑO** 2012		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 05 **MES** 12 **AÑD** 2012
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Cra. 11 #34-52, Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA D ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** contactenos@bucaramanga.gov.co
TELÉFONOS 01-800-0121	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 26 **MES** 03 **AÑD** 2012		**FECHA DE RETIRD** **DÍA** 25 **MES** 07 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Cra. 11 #34-52, Bucaramanga

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTD Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 633 96 66	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 20 **MES** 01 **AÑD** 2012		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 19 **MES** 12 **AÑO** 2012
CARGO O CDNTRATO Apoderada judicial Prestacion de servicios profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica		**DIRECCIÓN** Calle 37 No. 10-30 Palacio Amarillo

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ACTIVA ABOGADOS	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFDNOS 6063838	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 12 **MES** 07 **AÑD** 2010		**FECHA DE RETIRD** **DÍA** 18 **MES** 05 **AÑO** 2011
CARGD D CDNTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	AV CALLE 19 N 6-68

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Solsalud EPS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONDS 6352211	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 07 AÑO 2010	**FECHA DE RETIRO** DÍA 01 MES 09 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO Profesional Juridico Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** cra 26 n° 30- 70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Solsalud EPS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS 6352211	**FECHA DE INGRESO** DÍA 19 MES 04 AÑO 2010	**FECHA DE RETIRO** DÍA 18 MES 06 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO Profesional Juridico Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** cra 26 n° 30- 70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Solsalud EPS	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS 6352211	**FECHA DE INGRESO** DÍA 18 MES 11 AÑO 2009	**FECHA DE RETIRO** DÍA 17 MES 01 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO Profesional Juridico Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** cra 26 n° 30- 70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS 6333320	**FECHA DE INGRESO** DÍA 25 MES 02 AÑO 2009	**FECHA DE RETIRO** DÍA 03 MES 08 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** Calle 35 N° 16-24

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RUIZ RAMÓN & ANGEL CDNSULTDRES ASOCIADOS SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICD ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFDNOS 6 01 75 15	**FECHA DE INGRESO** DÍA 02 MES 02 AÑO 2009	**FECHA DE RETIRO** DÍA 19 MES 12 AÑO 2012
CARGO O CONTRATO Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** Calle 96 No. 10- 51 Ofic 401

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Nueva EPS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS (7) 6434444	**FECHA DE INGRESO** DÍA 13 MES 01 AÑO 2009	**FECHA DE RETIRO** DÍA 19 MES 08 AÑO 2009
CARGO O CONTRATO Profesional Juridico	**DEPENDENCIA** Juridica	**DIRECCIÓN** Cra. 35 #52-91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS 6333320	**FECHA DE INGRESO** DÍA 01 MES 09 AÑO 2008	**FECHA DE RETIRO** DÍA 01 MES 12 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JURIDICO PRESTACIDN DE SERVICIDS	JURIDICA	calle 35 n 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN LIQUIDACION	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONDS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	OÍA 04 MES 04 AÑO 2008	DÍA 20 MES 05 AÑO 2008

CARGO O CDNTRATO	OEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Juridico Prestacion de servicios	Juridica	CLL 10 N 5 - 48

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6333320	DÍA 19 MES 11 AÑO 2007	DÍA 31 MES 03 AÑO 2008

CARGD O CONTRATD	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JURIDICO PRESTACION DE SERVICIOS	JURIDICA	calle 35 n 10-43

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORRED ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA OE RETIRO
6333320	DÍA 01 MES 07 AÑO 2006	DÍA 31 MES 08 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 35 N° 16-24

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRES BELLO SECAB-FINDETER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFDNOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6449292	DÍA 09 MES 02 AÑO 2006	DÍA 30 MES 04 AÑO 2008

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Juridico Prestacion de servicios	Juridica	AV CRA 20 N 85-60

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6333320	DÍA 19 MES 08 AÑO 2004	DÍA 30 MES 11 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENOENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 35 N° 16-24

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6333320	OÍA 01 MES 12 AÑO 2003	OÍA 31 MES 05 AÑD 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoderada Judicial Prestacion de Servicios Profesionales	Juridica	Calle 35 N° 16-24

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Santander	BUCARAMANGA	
TELÉFONOS 6333320	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 10 **AÑO** 2003	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2003
CARGO O CONTRATO Juridico Prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** juridica	**DIRECCIÓN** Calle 35 N° 16-24

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD SANTD TOMAS - BUCARAMANGA	**HORAS SEMANALES** 40	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 02 **AÑO** 2009	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 06 **AÑO** 2010
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas derecho laboral derecho comercial derecho constitucional	**MATERIA IMPARTIDA** derecho laboral derecho comercial derecho constitucional	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD SANTO TDMAS - BUCARAMANGA	**HORAS SEMANALES** 32	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Santander	**MUNICIPIO** BUCARAMANGA	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Especialización	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 05 **AÑO** 2015	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 11 **MES** 06 **AÑO** 2016
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas desarrollo de catedra riesgos laborales y prevision laboral	**MATERIA IMPARTIDA** desarrollo de catedra riesgos laborales y prevision laboral	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE 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 Piedecuesta, 21/01/2022

Rocio Ballesteros Prieto

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Piedecuesta 21/01/2022

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.436.224
BALLESTEROS PINZON
APELLIDOS
ROCIO
NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-DIC-1974
VELEZ
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

06-MAY-1993 VELEZ
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00162694-F-0063436224-20090714 0013400182A 1 26330856

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14707398811

(415)7707212489984(6020) 000001470739881 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 4 3 6 2 2 4	4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	63436224	1993/05/06

Lugar de expedición	26. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Santander 68	Vélez 861

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BALLESTEROS	PINZON	ROCIO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
BALLESTEROS ABOGADOS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Santander 68	Bucaramanga 001

41. Dirección principal: CL 34 10 29 OF 401

42. Correo electrónico: rdcioballesterospinzon@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6734513	3144137331

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2003/04/01	4923	2007/08/03			2421	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 22 42 48 52

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código

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 | 61. Fecha 2020 - 09 - 01 / 03 : 25: 47

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

964. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 01-09-2020 03:25:48AM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14707398811

(415)7707212489984(8020) 000001470739881 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 4 3 6 2 2 4	4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 5 2 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 5 1 5 0 2 5 7 0 1	
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	5	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

am	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO SIN VALIDEZ COMERCIAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14707398811

(415)7707212489984(8020) 000001470739881 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades juridicas 6 9 1 0	

162. Nombre del establecimiento: BALLESTEROS ABOGADOS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1	

165. Dirección: CL 35 12 52 OF 211 ED NASA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 5 0 2 5 8	2 0 0 8 0 5 2 0	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 4 4 1 3 7 3 3 1		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

DOCUMENTO DE CONSULTA

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Nacional Universitario

Vélez - Santander

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución
No. 5601 del 16 de octubre de 1990

Confiere a

Pedro Ballesteros Pineda

Identificado(a) con C.C. No. 63.436.224 Expedida en Vélez

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Vélez, 27 de Noviembre de 199 4

Acordado al Folio No. 93 Libro de Registro No. 14

Secretario de Educación

Dado en Vélez a los 27 días del mes de Noviembre de 1994

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rocío Ballesteros Pinzón

C.C. 63.436.224 de Vélez (Santander)

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 23 días del mes de Febrero de 2001

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 206.77.2001
(Libro 2 , Folio 27)
Libro 2 , Folio 26

El suscrito Secretario de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia el día 23 de Febrero del 2001 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No.1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector, FR. MARCO ANTONIO PEÑA SALINAS, O.P. actuando como Secretario (E) - FR. GENEROSO GUTIERREZ MORAN, O.P, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a : ROCIO BALLESTEROS PINZON
C.C. No. 63436224 de VELEZ (SANATANDER)

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

El Rector Seccional, FR. MARCO ANTONIO PEÑA SALINAS, O.P.

El Secretario Seccional, (E) - FR. GENEROSO GUTIERREZ MORAN, O.P.

El Decano DR. MARIO MANTILLA NOUGUES

Es fiel copia tomada del original el día 23 de Febrero del 2001

El Secretario General, (E) - FR. GENEROSO GUTIERREZ MORAN, O.P.

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Rocio Ballesteros Pinzón

C.C. No. 63.436.224 de Vélez(Sder.)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

Acta de 30 de Diciembre del 2003

Folio 2480 Libro 01

Diciembre del 2003

Registro 7485 Folio 299 Libro de Registro 01

Jefe de Admisiones y Registro

ex 55692

Universidad Externado de Colombia

en convenio con la Universidad

Industrial de Santander

en atención a que

Rocio Ballesteros Pinzón

C.C. n.° 63.486.224 de Vélez

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

y en testimonio lo expiden el presente diploma.

Bucaramanga, 28 de Noviembre de 2009. Acta 9436, Folio 458, Libro n.° 16

Rector — Secretaria General

Universidad Externado de Colombia

Rector — Secretaria General

Universidad Industrial de Santander

Anotado: Registro n.° 33818. Folio 16. Libro TRESP 1
Fecha: Bogotá, D.C. 26 de Noviembre de 2009

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 453 del libro de registro número 16 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 9436

En la ciudad de Bucaramanga, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumna(o), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en **CONTRATACION ESTATAL** *que se desarrolló en convenio con la Universidad Industrial de Santander y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:*

ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN C.C. 63.436.224 DE VÉLEZ

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en **CONTRATACION ESTATAL**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **FERNANDO HINESTROSA.-** *La Secretaria (E)* **MARTHA HINESTROSA REY**

Registro ICFES No. 17839

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil nueve.-

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General *Secretaria General (E)*

Julia C.P.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rocío Ballesteros Pinzón

C.C. 63.436.224 de Vélez

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Seguridad Social

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 11 días del mes de Marzo de 2011

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Universidad Santo Tomás
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 436.220.2011
(Libro 5 , Folio 10)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 11 de Marzo de 2011 , la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P. y actuando como Secretario General el Doctor JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD SOCIAL

a : ROCIO BALLESTEROS PINZON
C.C. No. 63436224 de VELEZ

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad:

El Rector Seccional, P. FAUSTINO CORCHUELO ALFARO, O.P.

El Secretario Seccional, DR. JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ

El Decano (a), DRA. EVA DEL PILAR PLATA SARMIENTO

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Jorge Luis Gómez Suárez, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 11 de Marzo de 2011

El Secretario General, **JORGE LUIS GÓMEZ SUÁREZ**

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Rocio Ballesteros Pinzón

C.C. 63.436.224 de Vélez

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Instituciones Jurídico Procesales

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 07 días del mes de septiembre de 2018

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro n.° 7744, Folio 15 del Libro de Diplomas n.° 7
de la Sede Bogotá, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

53889

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 7720

El Consejo de Facultad en su sesión del día 25 de julio de 2018 - Acta No. 023

CONSIDERANDO QUE

Rocio Ballesteros Pinzón

C.C. 63.436.224 de Vélez

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Instituciones Jurídico Procesales

en convenio con la Universidad Industrial de Santander

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 53889 consignado en el Registro No. 7744, Folio 15 del Libro No. 7

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25 días del mes de julio de 2018

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rocío Ballesteros Pinzón

C.C. 51.756.224 de Bogotá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Magíster en Derecho

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 6 días del mes de Julio de 2017

El Rector General

El Rector Seccional

El Secretario General

El Decano de Facultad

Registro Interno No. 657-16-2017
Folio 28 Libro 10

Scanned by CamScanner

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 657.16.2017
(Libro 10, Folio 28)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 06 de Julio de 2017, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P. y actuando como Secretario General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

MAGISTER EN DERECHO

a : ROCIO BALLESTEROS PINZON
C.C. No. 63436224 de VELEZ

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad :

El Rector Seccional, P. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P.
El Secretario Seccional, DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR
El Decano (a), DRA. JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 06 de Julio de 2017

El Secretario General,

GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 57728

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **63436224**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107904	15/05/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **20** días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **125797**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63436224** y la tarjeta de abogado (a) **No. 107904**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 187880955

WEB
15:46:20

Bogotá DC, 19 de enero del 2022

La PRDCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROCIO BALLESTEROS PINZDN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63436224:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRD GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CDNSTA DE 01 HDJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAO. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HDJAS.

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 19 de enero de 2022, a las 15:47:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63436224
Código de Verificación	63436224220119154705

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:53:01 PM horas del 19/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63436224**

Apellidos y Nombres: **BALLESTEROS PINZON ROCIO**

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: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a
viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 20/08/2021 11:21:55 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63436224 .**

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. **25120156** . 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

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2021-06-18

INFORMACIÓN GENERAL

mpresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
ombre:	ROCIO BALLESTEROS PINZON	Documento:	CC 63436224
echa de nacimiento:	1974-12-09	Lugar de nacimiento:	VELEZ (SANTANDER)
dad:	46 años	Género:	Femenino
stado civil:	Casado	No. hijos vivos:	2
irección actual:	CALLE 34 # 10 - 29 CENTRO OFICINA 401	Municipio:	BUCARAMANGA
eléfono:	3144137331	Escolaridad:	Estudios_posgrado
cupación:	ABOGADA	EPS:	Sanitas
FP:	Colpensiones	ARL:	Positiva
esponsable**:	NELLY PINZON (MAMA)	Teléfono:	3166219940
compañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno nte cualquier eventualidad.*

NMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

RUEBAS COMPLEMENTARIAS

isiometría:	NO APLICA.
udiometría:	NO APLICA.
spirometría computarizada:	NO APLICA.

ON SIONES OCUPACIONALES

e acuerdo al examen ocupacional realizado a ROCIO BALLESTEROS PINZON con documento de identificación No. 63436224 se considera NO PRESENTA ESTRICCIONES para desempeñar la ocupación de ABOGADA del sector económico Servicios

ONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

. CLASIFICACIÓN OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

ECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

. El ejercicio regular al menos 5 veces a la semana en sesiones de media hora, mejora el estado físico y previene patologías cardiovasculares, por lo que se ecomienda la práctica de actividad deportiva, acorde con su estado físico y condición de salud.

ONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

BSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES 1374 DE 2020 POR COVID 19: Según lineamientos del Ministerio de Salud y de acuerdo a la valoración médica realizada el usuario NO PRESENTA comorbilidades o condiciones que le ponen en riesgo de hacer complicaciones en caso de infección por COVID 19, de acuerdo a o establecido en el Anexo Técnico del Decreto 1374 de 2020.

EN S EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, xtremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

ONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza urante la pandemia por COVID 19 , Se lleva a cabo de forma integral , teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios judos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en aso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de alud y Protección Social. 'Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública se ampliará en el Certificado Médico, on el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de resentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda nplementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en tención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social'.

s de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:
Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 2 metros, como: transporte público, taxis, upermercados, bancos, entre otros.
Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
Mantener una distancia no inferior a un metro y medio con otras personas en la medida de lo posible: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
SI TIENE LOS SIGUIENTES SíNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, s ideal que se aisle preventivamente.

ehinny X. Palomino C.

EHINNY XIMENA PALOMINO CABALLERO
edico y Cirujana UIS
.M. 03194-7
specialista Salud Ocupacional
niversidad Manuela Beltrán
c. S.O. 10709-2018

ROCIO BALLESTEROS PINZON
Documento: 63436224

Escanee el código si desea verificar datos

ONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio e la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas cupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el mpleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos ompletos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

mpreso por: wendy.torres
echa: 2021-06-18 Hora: 08:51

Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCION NÚMERO 00 - 10709 **DE 2018**

POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARÍO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **JEHINNY XIMENA PALOMINO CABALLERO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 37558212 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JEHINNY XIMENA PALOMINO CABALLERO.** - MEDICA Y CIRUJANA -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 37558212, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3. Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 13 JUL 2018

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2022

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 63436224
NOMBRES Y APELLIDOS	Ballesteros Pinzon,Rocio
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/11/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ballesteros Pinzon,Rocio , a los 20 días del mes de enero del año 2022.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ROCIO BALLESTEROS PINZON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63436224,** se encuentra afiliado/a desde **03/05/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 20 de enero de 2022.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

DECLARACION SOBRE INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES O PROHIBICIONES

Por medio de la presente declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso (a) en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición, general o especial, que me impida contratar con el municipio de Piedecuesta.

Declaro que conozco y no me encuentro incurso (a) en ninguna de las situaciones siguientes:

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE PERSONAS VINCULADAS CON CONCEJALES O CON EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

PROHIBICION INHABILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER CONTRATISTAS DIRECTOS NI INDIRECTOS DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - TIO (A) - SOBRINO (A) - PRIMO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - NIETO (A) - BISNIETO (A) - TATARANIETO (A) - ABUELO (A) - BISABUELO (A) - TATARABUELO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	ART. 126 DE LA CONSTITUCION NACIONAL LEY 617 DE 2000. ARTICULO 49. (MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 821 DE 2003, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1148 DE 2007, MODIFICADO A SU VEZ POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1296 DE 2009)

INCOMPATIBILIDADES DE PERSONAS VINCULADAS CON SERVIDORES PÙBLICOS DEL NIVEL DIRECTIVO O ASESOR DE LA ALCALDIA (SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, GERENTE INDERPIEDECUESTA, JEFE OFICINA MEDIO AMBIENTE, JEFE OFICINA JURÌDICA O JEFE OFICINA DE PLANEACIÒN, ASESOR AREA PROYECTOS, ASESOR AREA DE COMUNICACIONES, ASESOR AREA JURIDICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE) Y PERSONAS QUE EJERZAN JEFE CONTROL INTERNO O CONTROL FISCAL

INCOMPATIBILIDAD	VINCULO	ESTA PROHIBICION INCLUYE	FUNDAMENTO JURIDICO
NO PUEDEN SER **CONTRATISTAS** DE LA ALCALDIA	- CONYUGE - COMPAÑERO (A) PERMANENTE - PARIENTES EN SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL	- ESPOSO (A) - COMPAÑERO (A) PERMANENTE (UNION LIBRE) - PAPA - MAMA - ABUELO (A) - NIETO (A) - PAPA O MAMA ADOPTANTE - HIJO (A) - HIJO (A) ADOPTIVO - HERMANO (A) - SUEGRO (A) - CUÑADO (A) - HIJASTRO (A) - ABUELO O NIETO DEL ESPOSO (A) O COMPAÑERO (A) PERMANENTE	LEY 80 DE 1993 ART. 8

INCOMPATIBILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON LA PROPIA ENTIDAD	Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.	LEY 80 DE 1993 ART. 8
INHABILIDAD EX SERVIDORES PUBLICOS CON EL ESTADO	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.	LEY 1474 DE 2011 ART. 4
INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS	Las personas naturales o jurídicas que hayan financiado campañas políticas a la alcaldía, con aportes superiores al dos por ciento (2.0%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato. La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprenderá también a las personas jurídicas en las cuales el representante legal, los miembros de junta directiva o cualquiera de sus socios controlantes hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la alcaldía. LA INHABILIDAD CONTEMPLADA EN ESTA NORMA	LEY 1778 DE 2016 ART. 33

	NO SE APLICARÁ RESPECTO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	

En constancia firmo bajo la gravedad de juramento, a los 21 ENE 2022

NOMBRE DEL DECLARANTE	Rocio Ballesteros Pinzón
NUMERO DE CEDULA DEL DECLARANTE	63436224
FIRMA DEL DECLARANTE	Rocio Ballesteros Pinzón

MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	**AUTORIZACION CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**	Código: F-GA-114
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

El(la) suscrito(a) ROCIO BALLESTEROS identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 63 436 224 expedida en U ELEA, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890205393-6, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Piedecuesta, el día 12 1 ENE 2021

Firma Rocio Ballesteros Pinzon
Nombre Rocio Ballesteros Pinzon
Cédula 63.436224

DTTF	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	unidos avanzamos ALCALDE MIGUEL MORENO		
CERTIFICACIONES		CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		101	6.0	Gdo
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC.	No. DE PAGINA
			08/04/2017	DE

EL JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

C E R T I F I C A:

Que el señor (A) ROCIO BALLESTEROS PINZON identificado (A) con la cédula de ciudadania No. 63.436.224 expedida en Bucaramanga suscribe contrato de prestación de servicios con la DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA ASI:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR INICIAL	PLAZO	FECHA DE ACTA DE INCIO	FECHA DE TERMINACIO N
014-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA DTTF, EN APOYO A LAS NECESIDADES INHERENTES A SU PROFESIÓN QUE SURJAN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EN EL APOYO A LOS ASUNTOS LABORALES DE DERECHO PUBLICO Y JURÍDICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ENTIDAD	16.400.000	04 MESES	23 DE ENERO DE 2020	NO SE DIO POR TERMINADO POR CUANTO FUE ADICIONADO
014-2020	PRORROGA AL CONTRATO N° 014 DE 2020	8.200.000	02 MESES	NO APLICA	30 DE JULIO DE 2020
127-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y NECESIDADES QUE SURJAN EN A DIRECCIÓN GENERAL, CON RELACIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES DE DERECHO PUBLICO Y JURÍDICO Y LAS DEMÁS QUE SEAN INHERENTES A SU PROFESIÓN.	12.300.000	03 MESES	03 DE SEPTIEMBRE DE 2020	17 DE DICIEMBRE DE 2020
029-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SURJAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON RELACIÓN A LOS ASUNTOS LABDRALES DE DERECHO PUBLICO Y JURIDICO Y LA DEMAS QUE SEAN INHERENTES A SU PROFESION.	16.400.000	04 MESES	15 DE FEBRERO DE 2021	EN EJECUCION

DTTF	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	unidos avanzamos ALCALDE MIGUEL MORENO		
CERTIFICACIONES		CÓDIGO	VERSIÓN	PROCESO
		101	6 0	SGyJ
		GESTIÓN DE CALIDAD	FECHA DE ELAB. DE DOC.	No. DE PAGINA
			08/04/2017	DE

El contenido de la presente certificación se puedo verificar a través del portal SECOP bajo el número de proceso DTTF-CD-014-2020, DTTF-CD-127-2020 y DTTF-CD-029-2021 o en la dirección calle 9 # 8-14 Floridablanca Santander. Teléfono 6497871 Extensión 106.

Se anexa y anula estampilla recibo de caja No. 2020000095251 por valor de siete mil quinientos noventa pesos mcte (7 590).

Se expide a solicitud del interesado, en Flondablanca a los once (11) días del mes de junio del dos mil veintiuno (2021).

YASMIN ROCIO RINCON DUARTE
JEFE DE OFICINA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
D.T.T.F.

Elaboró o Proyectó	Revisó:	Aprobó.
Sandra M. Vargas Contratista	Yasmin Rocio Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ	Yasmin Rocio Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ

MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-041 Versión: 8.0 Página 1 de 3

No. CONTRATO:	235-2021			FECHA DEL CONTRATO:		01/02/2021			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA								
CARGO SUPERVISOR:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO								
SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)								
CARGO SUPERVISOR DE APOYO:	(N/A)								
CONTRATISTA:	ROCIO BALLESTEROS PINZÓN								
RUT:	63436224-4								
RÉGIMEN	COMÚN	X		NO RESPONSABLE DE IVA					
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO OE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER.									
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A								
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A								
FECHA ACTA DE INICIO	02/02/2021								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	01/05/2021								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	16/06/2021								

A los 16/06/2021, entre los suscritos, a saber, JUAN CARLOS CILIBERTI, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.287.037 expedida en Bucaramanga, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA, Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica COMO SUPERVISOR y SUPERVISOR DE APOYO (N/A), CARGO SUPERVISOR DE APOYO (N/A), COMO SUPERVISOR DE APOYO, ROCIO BALLESTEROS PINZON, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. 235-2021 del 01/02/2021 y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera delallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS, nombrado según Resolución No 020 de fecha 07/01/2020, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 de feche 30 de junio de 2020 y modificado por el Decreto 0160 de 30 de diciembre de 2020.

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal Inicial No. 21-00066 del 18/01/2021, Registro Presupuestal Inicial No. 21-00422 del 02/02/2021, Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional No. 21-0465 del 29/04/2021 y Registro Presupuestal adicional No. 21-01566 del 30/04/2021.

5. Que el contratista ROCIO BALLESTEROS PINZON cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. 235-2021 de fecha 01/02/2021 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial:	TRES (03) MESES
Plazo Adicional:	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
Plazo Total:	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

Valor inicial del contrato:	$12.000.000
Valor Adicional del contrato:	$ 6.000.000
Valor Total del Contrato:	$18.000.000

2. BALANCE DEL CONTRATO				
Concepto	Valor Total del Contrato	Días Ejecutados	Valor del Acta	Porcentaje % Ejecutado
Acta Parcial N° 1	$ 18.000.000	30	$ 4.000.000	22,22%
Acta Parcial N° 2		30	$ 4.000.000	22,22%
Acta Parcial N° 3		30	$ 4.000.000	22,22%
Acta Parcial N° 4		30	$ 4.000.000	22,22%
Acta Final		15	$ 2.000.000	11,11%
Por Ejecutar del Contrato		0	0	0
Saldo a Favor del Municipio		N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	$ 18.000.000	135	$18.000.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos. Si no existe saldo a favor del municipio colocar N/A.

MUNICIPIO DE PIEDECUESTA	ACTA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Código: F-GA-041 Versión: 8.0 Página 3 de 3

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO, PROFESIONALES, ETC) No. 235-2021 de fecha 01/02/2021 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 18/06/2021.

FIRMAS		
CONTRATISTA Rocio Ballesteros Pinzon ROCIO BALLESTEROS PINZON CÉDULA: 63.436.224	SUPERVISOR Julian Bayona Rodolfo JULIAN RODOLFO BAYONA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA ASESORA JURÍDICA.	SUPERVISOR DE APOYO Nombre: N/A CARGO:
ORDENADOR DEL GASTO Nombre: JUAN CARLOS CILIBERTI Cargo: JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA		

PIEDECUESTA
Una ciudad para la gente

Dirección
de Contratación

Área:	Código: 500	Consecutivo: 430-2021

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) ROCIO BALLESTEROS PINZON identificado(a) con C.C. 63.436.224 suscribió con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2021 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	235-2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA.
ACTIVIDADES A REALIZAR	1. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados por el Supervisor del Contrato. 2. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los procesos judiciales, laborales, administrativos contenciosos relacionados con la restructuración del año 2017, respeto a la planta transitoria que estén incurso y los que se instauren en contra del Municipio; así como en las audiencias de conciliación y similares asignados por el supervisor del contrato. 3. Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 4. Cuantificar las pretensiones de las demandas en los procesos en los que actúe. 5. Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 6. Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva, de los actos administrativos que se expidan en las diferentes entidades estatales, realizar la defensa jurídica y técnica, adelantar los trámites pertinentes

a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución.

7. Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad.

8. Rendir con la anterioridad requerida por el Supervisor del contrato concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado.

9. Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad.

10. Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones.

11. Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisprudenciales.

12. Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos en los procesos asignados por el supervisor del contrato, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa.

13. Informar a la entidad, a través del supervisor del contrato el día hábil siguiente de notificada la providencia, de fecha de las audiencias en que debe intervenir la entidad.

14. Llevar base de datos del proceso, en el cual se introduzcan las actuaciones que se realizan y diligencias pendientes, según formato entregado por la supervisión.

15. Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista.

16. Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los

	juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista. 17. Elaborar y presentar en la oportunidad que se le indique los informes que se le soliciten. 18. Asesorar a la entidad en los asuntos que se encomienden, elaborar documentos tales como denuncios, querellas y demás actos inherentes a la actividad a desarrollar. 19. Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 20. Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual. 21. Llevar un control del desarrollo de los procesos en los cuales el municipio sea parte, previa asignación de la Oficina Asesora Jurídica. 22. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de los fallos. 23. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 24. Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 25. Adelantar dentro de los términos legales todas las actuaciones que se requieran en los procesos previamente asignados por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 26. Brindar asesoría jurídica en asuntos de carácter contractual, administrativo y municipal sometidos a su consideración por el supervisor del contrato. 27. Preparar los actos administrativos y demás documentos que en desarrollo del objeto contractual se requieren.
VALOR INICIAL	DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000)
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES DE PESOS (6.000.000)
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	UN (01) MES Y 15 DIAS

FECHA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	16 DE JUNIO DE 2021 EN EJECUCION

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los ocho (08) días del mes de Junio de dos mil veintiuno (2021)

LILIANA MARCELA SERRANO NAVAS
Directora de Contratación

PROYECTO: NELSON MARCEL NAVAS URIBE
Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2502100236036 por valor de 3.300

65

No Contrato	667-2020			Fecha del Contrato	29/07/2020			
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA							
CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO							
CONTRATISTA	ROCIO BALLESTEROS PINZÓN							
RUT	63436224-4							
RÉGIMEN	COMÚN	X		SIMPLIFICADO				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER.							
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A							
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A							
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A							
FECHA ACTA DE INICIO	30/07/2020							
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	13/11/2020							
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	-	N°	-	N°	-	N°	-
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	-	N°	-	N°	-	N°	-
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(18/12/2020)							

A los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2020, entre los suscritos, a saber, JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.351.257 DE PIEDECUESTA, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA, Profesional Universitario adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, COMO SUPERVISOR y, ROCÍO BALLESTEROS PINZON, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Velez, Santander, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 667-2020 del 29/07/2020 y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

2. Que el Secretario General y de las TIC, nombrado según Resolución No 001-P de fecha 1 DE ENERO DE 2020, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 de fecha 30 DE JUNIO DE 2020

66

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($18.400.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal inicial No. 20-00646 del 7/07/2020, Certificado De Disponibilidad Presupuestal adicional No. 20-01026 del 29/10/2020, Registro Presupuestal inicial No. 20-02140 del 30/07/2020 y Registro Presupuestal adicional No. 20-03842 del 10/11/2020.

5. Que el contratista **ROCIO BALLESTEROS PINZON** cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 667-2020 de fecha 29/07/2020 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
Plazo Adicional	UN (1) MES Y TRES (3) DÍAS
Plazo Total	CUATRO (4) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS

Valor Inicial del contrato	$ 14.000.000
Valor Adicional del contrato	$4.400.000
Valor Total del Contrato	$18.400.000

BALANCE CONTRATO				
Concepto	**Valor Total del Contrato**	**Días Ejecutados**	**Valor del Acta**	**Porcentaje Ejecutado %**
Acta Parcial Nº 1	$ 18.400.000	30	$ 4.000.000	21,7 %
Acta Parcial Nº 2		30	$ 4.000.000	21,7%
Acta Parcial Nº 3		30	$ 4.000.000	21,7%
Acta Parcial Nº 4		30	$4.000.000	21,7%
Acta Final		18	$2.400.000	13,2 %
Por Ejecutar del Contrato	$	N/A	N/A	N/A
SUMA TOTAL	$ 18.400.000	138	$18.400.000	100%

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos.

67

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 667-2020 de fecha 29/07/2020 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los, 19-12-2020

FIRMAS	
CONTRATISTA Rocio Ballesteros Pinzon **Nombre: ROCIO BALLESTEROS PINZON** **CÉDULA: 63.436.224**	SUPERVISOR **Nombre: JULIAN RODOLFO BAYONA SEGURA** **CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADSCRITO A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.**
ORDENADOR DEL GASTO **Nombre: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL** **Cargo: SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC**	

PIEDECUESTA
Una ciudad para la gente

Despacho
Alcalde

DECRETO No 031-2020

031-2020

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS TRANSITORIAS EN ASUNTOS CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, AUTORIZANDO EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL CORONAVIRUS COVID 19

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, artículo 44 de la Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que la organización mundial de la salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del nuevo coronavirus COVID-19, es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que insto a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de salud y Protección Social expidió la Resolución No 385 del 12 de Marzo de 2020 "por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de 30 días con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 192 del 13 de marzo de 2020 se declara la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación de epidemiología ocasionada por el coronavirus (COVID-19)

Que mediante Decreto 193 del 16 de marzo de 2020 se declaró la calamidad pública en el Departamento de Santander, con el fin de realizar las acciones administrativas y contractuales necesarias para la atención inmediata de la emergencia.

Que mediante el Decreto 025 del 18 de marzo de 2020 se declaró la emergencia sanitaria y se establecieron acciones transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo, con ocasión de evitar la propagación del COVID-19 en el Municipio de Piedecuesta.

Que mediante el Decreto 026 del 19 de marzo de 2020 se adoptaron nuevas medidas transitorias para garantizar el orden público en el Municipio de Piedecuesta, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria decretada el 18 de marzo de 2020, imponiendo el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 24 de marzo 4:00 horas, exceptuando las personas y los vehículos indispensables.

Que una de las principales medidas, recomendadas por la Organización Mundial de la Salud, es el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y las

Escaneado con CamScanner

comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección de la vida y la salud de los colombianos.

Que de conformidad con lo anterior, el Gobierno Nacional estableció mediante el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, que era necesario tomar algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo a la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales, fortaleciendo el uso de las herramientas tecnológicas, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia; propósito que también se debe cumplir en la realización de las actuaciones contractuales sancionatorias, que deben incorporar medios electrónicos para evitar el contacto físico pero que garanticen el debido proceso y el derecho de defensa.

Que de conformidad con el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario.

Que mediante decreto 457 del 22 de marzo de 2020, se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el artículo 3 de dicho Decreto.

Que en virtud de la emergencia sanitaria decretada y de las medidas sanitarias previstas a nivel nacional, departamental y municipal se hace necesario por parte del Municipio de Piedecuesta implementar mecanismos electrónicos para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de los contratistas del municipio, así como el trámite y expedición de Certificado de Disponibilidad y Registros Presupuestales o documentos de esta naturaleza de tal manera que se garantice el pago de dichas cuentas y se mantenga el distanciamiento social, evitando el contacto físico.

Que la ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" señala que se entiende por mensaje de datos toda aquella información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Que la Ley 527 de 1999 establece que no se le negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Recepción de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza en la administración central del municipio de Piedecuesta el trámite y recepción a través de mensajes de datos (correo electrónico) de las facturas y cuentas de cobro junto con todos los demás documentos legales y reglamentarios respectivos que la acompañan.

Escaneado con CamScanner

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 2. Pago de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen, se autoriza al Secretario de Hacienda para pagar las facturas y cuentas de cobro que le sean remitidas por medios electrónicos (correo electrónico) y para todos los efectos legales se entiende que el mensaje de datos contenido en dicho correo constituye la respectiva orden de pago dada por el ordenador del gasto.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 3. Solicitud y expedición de certificados y registros presupuestales. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen, se autoriza la solicitud, trámite y expedición de certificados de disponibilidad presupuestales CDP y registros presupuestales RP por medios electrónicos.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a contratos estatales, pagos laborales y en general cualquier procedimiento a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 4. El Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

El presente decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Piedecuesta a los, 24 MAR 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES
Alcalde Municipal

Proyectó: DERLY LILIANA RAMIREZ SERRANO
Directora de Contratación

Revisó: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las Tic

Aprobó: JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

71

No Contrato	074-20			Fecha del Contrato	31/01/2020				
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	MAYELYTH RODRIGUEZ MARTINEZ								
CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ADSCRITA A LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA								
CONTRATISTA	ROCIO BALLESTEROS PINZÓN								
RUT	63.436.224 - 4								
RÉGIMEN	COMÚN	X		SIMPLIFICADO	X				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTION EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER								
NÚMERO DE PÓLIZA	N/A								
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	N/A								
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	N/A								
FECHA ACTA DE INICIO	05/02/2020								
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN EL CONTRATO	04/07/2020								
ACTA DE SUSPENSIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
ACTA DE REINICIACIÓN	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	N°	dd/mm/aaaa	
FECHA DE TERMINACIÓN CON NOVEDAD	(dd/mm/aaaa)								

A los ocho días del mes de julio, entre los suscritos, a saber, JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL, mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 91.351.257 DE PIEDECUESTA, quien para efectos de la presente acta de terminación y/o liquidación se denominará ORDENADOR DEL GASTO, MAYELYTH RODRIGUEZ MARTINEZ, profesional universitario, adscrito a la oficina de asesoría jurídica COMO SUPERVISOR y, ROCIO BALLESTEROS PINZON, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez, que para los efectos de la presente denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en suscribir la presente ACTA DE TERMINACION Y/O LIQUIDACIÓN del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA No 074 -20 del 31/01/2020 y que se describe en la minuta.

CONSIDERANDO

1. Que el presente contrato se podrá liquidar de conformidad con lo señalado en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. Para ello mediante la suscripción de un acta se establecerán las sumas que puedan resultarse a deber entre sí los contratantes, incorporando de manera detallada la liquidación que arrojen los saldos correspondientes, de no existir deuda alguna que reconocer, declararse a Paz y Salvo entre sí.

72

2. Que el Secretario general, nombrado según Resolución No 001-p – 2020 de fecha 1 de enero de 2020, posesionado según acta que reposa en los archivos de la Oficina de Personal de la Entidad, se encuentra facultado para liquidar contratos y/o convenios según Decreto Municipal N° 0074 DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2020

3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

4. Que el valor total del Contrato fue de veinte millones de pesos ($20.000.000), suma respaldada por el MUNICIPIO con Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 20-000 57 del 16 de enero de 2020 y, Registro Presupuestal No. 20-00312 del 4 de febrero de 2020

5. Que el contratista ROCIO BALLESTEROS PINZON cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA No. 074-20 de fecha 31 de enero de 2020 suscrito con el MUNICIPIO y conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

6. Que el contratista ha cumplido con sus obligaciones frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión durante la vigencia del Contrato que se liquida, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor y/o interventor donde consta la verificación del pago de la seguridad social.

7. Que con el fin de dar aplicación al artículo 60 de la ley 80 de 1993, y proceder al pago se firma la siguiente liquidación:

Plazo Inicial	CINCO (05) MESES
Plazo Adicional	-0-
Plazo Total	CINCO (05) MESES

Valor Inicial del contrato	$ 20.000.000
Valor Adicional del contrato	$
Valor Total del Contrato	$ 20.000.000

BALANCE CONTRATO				
Concepto	**Valor Total del Contrato**	**Días Ejecutados**	**Valor del Acta**	**Porcentaje Ejecutado %**
Acta Parcial N° 1	$ 20.000.000	30	$ 4.000.000	20 %
Acta Parcial N° 2		30	$ 4.000.000	20 %
Acta Parcial N° 3		30	$ 4.000.000	20 %
Acta Parcial N° 4		30	$ 4.000.000	20 %
Acta Final		30	$ 4.000.000	20 %
Por Ejecutar del Contrato		0	0	0
SUMA TOTAL	$ 20.000.000	150	$ 20.000.000	100%

F3

Nota: Se pueden agregar las filas necesarias de acuerdo al número de pagos.

Por lo anterior las partes de común acuerdo suscriben la presente Acta de Terminación y/o Liquidación del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA No 074 -20 del 31/01/2020 en señal de aceptación, declarándose a paz y salvo por todo concepto.

Se expide en Piedecuesta a los 08 (ocho) días del mes de Julio de 2020

FIRMAS	
CONTRATISTA **Nombre:ROCIO BALLESTEROS PINZÓN** **CÉDULA:** 63.436.224	SUPERVISOR **Nombre:MAYELYTH RODRIGUEZ MARTINEZ** **CARGO:** PROFESIONAL UNIVERISTARIO – ADSCRITA A LA OFICINA ASESORÍA JURÍDICA
ORDENADOR DEL GASTO **Nombre: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL** **Cargo: Secretario General y de las TIC**	

PIEDECUESTA
Una ciudad para la gente

Despacho
Alcalde

DECRETO No 031-2020

DECRETO No 031-2020

POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS TRANSITORIAS EN ASUNTOS CONTRACTUALES, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, AUTORIZANDO EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS, CON OCASIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL CORONAVIRUS COVID 19

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PIEDECUESTA-SANTANDER

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 211 y 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, artículo 44 de la Ley 715 de 2001 y,

CONSIDERANDO

Que la organización mundial de la salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del nuevo coronavirus COVID-19, es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de salud y Protección Social expidió la Resolución No 385 del 12 de Marzo de 2020 "por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante el decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de 30 días con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 192 del 13 de marzo de 2020 se declara la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo con ocasión de la situación de epidemiología ocasionada por el coronavirus (COVID-19)

Que mediante Decreto 193 del 16 de marzo de 2020 se declaró la calamidad pública en el Departamento de Santander, con el fin de realizar las acciones administrativas y contractuales necesarias para la atención inmediata de la emergencia.

Que mediante el Decreto 025 del 18 de marzo de 2020 se declaró la emergencia sanitaria y se establecieron acciones transitorias para la preservación de la vida y la mitigación del riesgo, con ocasión de evitar la propagación del COVID-19 en el Municipio de Piedecuesta.

Que mediante el Decreto 026 del 19 de marzo de 2020 se adoptaron nuevas medidas transitorias para garantizar el orden público en el Municipio de Piedecuesta, con ocasión a la declaratoria de emergencia sanitaria decretada el 18 de marzo de 2020, imponiendo el aislamiento preventivo obligatorio hasta el 24 de marzo 4:00 horas, exceptuando las personas y los vehículos indispensables.

Que una de las principales medidas, recomendadas por la Organización Mundial de la Salud, es el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y las

Escaneado con CamScanner

comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección de la vida y la salud de los colombianos.

Que de conformidad con lo anterior, el Gobierno Nacional estableció mediante el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, que era necesario tomar algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo a la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales, fortaleciendo el uso de las herramientas tecnológicas, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia; propósito que también se debe cumplir en la realización de las actuaciones contractuales sancionatorias, que deben incorporar medios electrónicos para evitar el contacto físico pero que garanticen el debido proceso y el derecho de defensa.

Que de conformidad con el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario.

Que mediante decreto 457 del 22 de marzo de 2020, se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, ordenando el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m) del día 13 de abril de 2020, limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el artículo 3 de dicho Decreto.

Que en virtud de la emergencia sanitaria decretada y de las medidas sanitarias previstas a nivel nacional, departamental y municipal se hace necesario por parte del Municipio de Piedecuesta implementar mecanismos electrónicos para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de los contratistas del municipio, así como el trámite y expedición de Certificado de Disponibilidad y Registros Presupuestales o documentos de esta naturaleza de tal manera que se garantice el pago de dichas cuentas y se mantenga el distanciamiento social, evitando el contacto físico.

Que la ley 527 de 1999, "por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" señala que se entiende por mensaje de datos toda aquella información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Que la Ley 527 de 1999 establece que no se le negaran efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO 1. Recepción de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplíen, se autoriza en la administración central del municipio de Piedecuesta el trámite y recepción a través de mensajes de datos (correo electrónico) de las facturas y cuentas de cobro junto con todos los demás documentos legales y reglamentarios respectivos que la acompañan.

Escaneado con CamScanner

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 2. Pago de las facturas y cuentas de cobro. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza al Secretario de Hacienda para pagar las facturas y cuentas de cobro que le sean remitidas por medios electrónicos (correo electrónico) y para todos los efectos legales se entiende que el mensaje de datos contenido en dicho correo constituye la respectiva orden de pago dada por el ordenador del gasto.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a las facturas y cuentas de cobro originados por contratos estatales, así como las demás obligaciones cuyo pago se ordena mediante acto administrativo y en general cualquier pago que se encuentre a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 3. Solicitud y expedición de certificados y registros presupuestales. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Presidente de la Republica mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 o los documentos que lo adicionen, modifiquen o amplien, se autoriza la solicitud, trámite y expedición de certificados de disponibilidad presupuestales CDP y registros presupuestales RP por medios electrónicos.

Esta autorización incluye todo lo correspondiente a contratos estatales, pagos laborales y en general cualquier procedimiento a cargo del municipio de Piedecuesta.

ARTICULO 4. El Secretario General y de las TIC mediante circular que será obligatoria, establecerá el procedimiento aplicable para los efectos de las autorizaciones dispuestas en el presente decreto, pudiendo establecer los mecanismos y controles que considere necesarios para garantizar el trámite adecuado y seguro de la información respectiva.

El presente decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Piedecuesta a los, 24 MAR 2020

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO JOSÉ CARVAJAL JAIMES
Alcalde Municipal

Proyectó: DERLY LILIANA RAMIREZ SERRANO
Directora de Contratacion.

Revisó: JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
Secretario General y de las Tic

Aprobó: JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 329 del 01 de julio de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, propendiendo por prevenir la configuración de daños antijurídicos ante las distintas jurisdicciones de la Rama Judicial y Órganos de la Administración Pública, en defensa y protección de los intereses de la Nación y del patrimonio público."

FECHA DE INICIO: 06 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($41940760)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Salud y Protección Social, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en los procesos y asuntos que le sean asignados, velando por la adecuada defensa de la Entidad, así como realizar la vigilancia y control de sus casos.
2.Gestionar los asuntos, requerimientos, conceptos, actos administrativos y actuaciones en general que le sean asignadas por el Supervisor, ante instancias internas y externas.
3.Presentar los casos asignados ante el Comité de Conciliación, según la normativa aplicable a la Entidad, las etapas procesales y administrativas, y con la observancia de los lineamientos emitidos por la ANDJE, según su rol de apoderado.
4.Reportar, registrar y actualizar la información de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones a su cargo, en los sistemas de Información CRM y eKOGUI, según los lineamientos vigentes.
5.Suscribir conjuntamente con el supervisor el formato GCOF03 "Acuerdo de Ejecución Contractual", o el que haga sus veces, el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez

terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prorrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 329 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de enero de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2022.01.20 07:46:12 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202201203292021222459

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con BALLESTEROS PINZON ROCIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 898 del 01 de diciembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Direccion Juridica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 04 de diciembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($64835960) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de OCHO MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8104495), y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales
1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorias impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.Las demas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones Especificas
1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6.Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7.Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.
14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.

continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su correccion
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.
35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestion actualizar expedientes y/o cuando el lo requiera.

Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:
1.Informe mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017, la cual fue suscrita el 26 de julio de 2018 y de la cual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duracion de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 hasta el 30 de octubre de 2018."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($24313485)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de octubre de 2018 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida

NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente codigo de verificación: 20181029898201712761 9

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 293 del 30 de enero de 2019 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Jurídica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2019

VALOR: "Hasta por la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($85097198)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4. Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6. Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen

requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.

14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.
15.Cuando se presente el cambio de jurisdicción por competencia, el apoderado informará de ello al Ministerio y continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Dirección y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.

35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestión actualizar expedientes y/o cuando él lo requiera.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, el contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Mensual de ejecución, que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 293 de 2019 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 22 de noviembre de 2019 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2019.11.22 10:18:51 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 201911222932019163908

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **BALLESTEROS PINZON ROCIO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 868 del 11 de diciembre de 2020 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: ": Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, propendiendo por prevenir la configuración de daños antijurídicos ante las distintas jurisdicciones de la Rama Judicial y Órganos de la Administración Pública, en defensa y protección de los intereses de la Nación y del patrimonio público"

FECHA DE INICIO: 15 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021

VALOR: "Hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($58717064)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales

1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7.Atender los lineamientos dados por EL MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del MINISTERIO, cuando a ello hubiere lugar.
15.Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.EL/LA CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17.Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Salud y Protección Social, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en los procesos y asuntos que le sean asignados, velando por la adecuada defensa de la Entidad, así como realizar la vigilancia y control de sus casos.
2.Gestionar los asuntos, requerimientos, conceptos, actos administrativos y actuaciones en general que le sean asignadas por el Supervisor, ante instancias internas y externas.
3.Presentar los casos asignados ante el Comité de Conciliación, según la normativa aplicable a la Entidad, las etapas procesales y administrativas, y con la observancia de los lineamientos emitidos por la ANDJE, según su rol de apoderado.
4.Reportar, registrar y actualizar la información de los procesos judiciales, conciliaciones y actuaciones a su cargo, en los sistemas de Información CRM y eKOGUI, según los lineamientos vigentes.
5.Suscribir conjuntamente con el supervisor el formato GCOF03 "Acuerdo de Ejecución Contractual", o el que haga sus veces, el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como requisito para el trámite del primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:

1.Informe mensual de actividades que dé cuenta de la ejecución del contrato.

Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad Social y la Salud en el Trabajo – SG-SST

1.Realizar previo al inicio de la ejecución del contrato, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
2.Procurar el cuidado integral de su salud.
3.Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
4.Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5.Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6.Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por EL MINISTERIO.

PROHIBICIONES:

EL/LA CONTRATISTA, se obliga de manera expresa a cumplir las siguientes reglas y limitaciones:

1.La garantía única y los amparos constituidos en los términos del contrato no podrán ser modificados sino por disposición legal o con la autorización previa y escrita de EL MINISTERIO.
2.No iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos para ello. EL/LA CONTRATISTA no podrá solicitar pago alguno con cargo al contrato por trabajos realizados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto.
3.Las adiciones y prorrogas se acordarán por escrito.
4.EL/LA CONTRATISTA sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempos pactados en el contrato o en las adiciones y prorrogas que se suscriban.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 868 de 2020 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de enero de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2022.01.20 07:45:49 COT
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

MARGARITA MARÍA GIL GARZÓN

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202201208682020222458

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL
DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
N.I.T. 900.474.727-4

CERTIFICA:

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con BALLESTEROS PINZON ROCIO, identificado(a) con cédula de ciudadania No. 63436224.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 898 del 01 de diciembre de 2017 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para asesorar y apoyar a la Dirección Juridica del Ministerio en asuntos relacionados con la defensa extrajudicial y judicial en los procesos en que la Nación-Ministerio es parte y que se adelantan dentro del territorio nacional, con fundamento en las normas constitucionales y legales vigentes."

FECHA DE INICIO: 04 de diciembre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($64835960) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de OCHO MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8104495), y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales
1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3.Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, EL MINISTERIO realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4.Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalia, al supervisor del contrato.
5.Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6.Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
8.Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL/LA CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10.Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Word de los entregables y/o productos generados con ocasión de la ejecución de este.
11.Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12.Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13.Asistir a las actualizaciones programadas por EL MINISTERIO que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI.
14.Constituir la garantía a favor de EL MINISTERIO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL/LA CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16.Las demas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
Obligaciones Especificas
1.Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, conciliaciones y asuntos en que sea parte el Ministerio y que le sean asignados, hasta la culminación del proceso, conciliación o asunto.
2.Realizar dentro de los términos legales todas las actuaciones procesales propias del tipo de acción y/o proceso.
3.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los recursos de ley en contra de las providencias o fallos adversos al Ministerio.
4.Elaborar e interponer dentro de los términos legales establecidos, los alegatos de conclusión, objeciones y demás actuaciones tendientes a defender los intereses del Ministerio.
5.Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos, así como asistir a las diligencias judiciales que se lleven a cabo dentro de dicho término probatorio.
6.Atender los incidentes necesarios en las diferentes etapas del proceso.
7.Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados.
8.Realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo.
9.Asistir a todas y cada una de las audiencias que se surtan dentro de cada acción y/o proceso.
10.Asistir a todas y cada una de las audiencias extrajudiciales que se le asignen.
11.Llevar a cabo de manera permanente, el control de los procesos que le sean asignados en desarrollo del contrato, a fin de evitar vencimientos de términos que pongan en riesgo la defensa del ente ministerial.
12.Suministrar la información sobre el estado de los procesos a su cargo para actualizar la información en el aplicativo de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas para ello.
13.Mantener actualizada la información en los procesos a su cargo, para lo cual debe remitir al Ministerio y/o archivar en el expediente las actuaciones surtidas dentro de los mismos sean o no de carácter judicial, tales como, oficios, comunicaciones, notas internas, informes, avisos, conceptos técnicos, demanda, contestación de demanda, recursos, excepciones, alegatos, copias de las sentencias de primera y segunda instancia, entre otros. Al Ministerio deben remitirse copia de todas y cada una de las piezas procesales de cada causa, así como de aquellas que fuesen requeridas por el Ministerio, para los fines pertinentes al archivo documental de las mismas por parte del Ministerio.
14.Archivar las copias de los fallos de primera y segunda instancia y en caso de la terminación del proceso en una cualquiera de estas instancias acompañadas de la certificación de ejecutoria que acredite la terminación del litigio.

continuará con la defensa del proceso.
16.Para la terminación de procesos judiciales por cambio de jurisdicción se debe remitir la respectiva pieza procesal que lo ordenó.
17.En caso de terminación anticipada anormal del proceso por cualquier causa, incluida la prosperidad de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda, de las excepciones declaradas probadas en la audiencia inicial, declaraciones de nulidad por indebida notificación, se deben remitir las respectivas piezas procesales en su totalidad, esto incluye las grabaciones de las audiencias.
18.La terminación de los procesos debe ser informada de manera oportuna al igual que todas las sentencias de carácter condenatorio, con el fin de que el Ministerio pueda proceder al pronto pago de las mismas.
19.Al momento de finalizar el contrato o cuando así se le requiera el contratista deberá proceder a la sustitución total o parcial según instrucción que al efecto se imparta de los procesos a cargo, elaborando los poderes respectivos al (los) apoderado (s) que se le indique (n) y entregar una relación de los procesos a su cargo indicando el despacho en el que cursan y el estado actual de los mismos.
20.Informar de manera oportuna y mediante escrito debidamente sustentado a la Direccion y al Coordinador del grupo de defensa legal, aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término procesal y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
21.Informar al supervisor sobre el estado de todos los procesos a cargo, especialmente los que han tenido movimiento el último día de cada mes.
22.Mantener actualizado el inventario de expedientes.
23.Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
24.Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad.
25.Asistir a las audiencias de conciliación que se adelanten ante las autoridades administrativas.
26.Elaborar las fichas técnicas para presentar en el Comité de Conciliación que reflejen el sustento jurídico, entregarlas con la anticipación establecida para ello y sustentar las mismas ante el citado organismo.
27.Presentar dentro del término las acciones de repetición para estudio y decisión del comité.
28.Hacer seguimiento a la correspondencia en general para certificar que los recibos y envíos están dados en tiempo.
29.Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es de aclarar que los usuarios del sistema son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que se reporte en el mismo.
30.Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para el estudio en los comités de conciliación de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
31.Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis meses así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado.
32.Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo con una periodicidad no superior a seis meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
33.Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección
34.Elaborar y presentar mensualmente los informes que sean requeridos, así como todos aquellos que sean solicitados ordinaria o extraordinariamente.
35.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
36.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá para presentar los casos a su cargo y presentarse como mínimo una vez al mes ante el Supervisor de Contrato para presentar informe de Gestion actualizar expedientes y/o cuando el lo requiera.

Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar los siguientes informes:
1.Informe mensual que contenga el estado de avance de las actividades desarrolladas.

ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1: Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017, la cual fue suscrita el 26 de julio de 2018 y de la qual se toma lo siguiente:

Prorrogar: "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 hasta el 30 de octubre de 2018."

Adicionar: "El valor del contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($24313485)**"

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 898 de 2017 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 29 de octubre de 2018 a solicitud del(la) interesado(a).

Firma válida

NELSON ANDRES MEJIA NARVAEZ

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Linea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 20181029898201712761 9

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC
DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA - SANTANDER

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Alcaldía Municipal se pudo constatar que el (la) señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON** identificado(a) con C.C **63.436.224**, ha suscrito con el MUNICIPIO DE PIEDECUESTA, con NIT. 890.205.383-6, en la(s) vigencia(s), 2018 y 2019 el(los) siguiente(s) contrato(s) con las especificaciones así:

CONTRATO N.	857-18
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER.
VALOR INICIAL	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS. ($ 21.600.000,00)
PLAZO INICIAL	CUATRO(4) MES(ES)QUINCE(15) DIA(S)
FECHA DE INICIO	30 DE JULIO DEL 2018
FECHA DE TERMINACION	14 DE DICIEMBRE DEL 2018

CONTRATO N.	084-19
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEOECUESTA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER.
VALOR INICIAL	TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS. ($ 33.600.000,00)
PLAZO INICIAL	SIETE(7) MES(ES)
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DEL 2019
FECHA DE TERMINACION	21 OE AGOSTO DEL 2019

Los presentes contratos no presentaron ninguna multa o sanción por incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Se expide la presente constancia en Piedecuesta, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

FREDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA
Secretario General y de las TIC

Se anexan y anulan estampillas departamentales Recibo No. 2505500070513 por valor de 4620
Proyectó: Yuriany A. Rubiano

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 17:49:55 horas del 21/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63436224,** Apellidos y Nombres **BALLESTEROS PINZON ROCIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**, con NIT **890205383-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2022

Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 188205458

WEB
17:47:01

Bogotá DC, 21 de enero del 2022

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) ROCIO BALLESTEROS PINZON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63436224:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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 viernes 21 de enero de 2022, a las 17:46:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63436224
Código de Verificación	634362242201211746 45

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.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:47:49 PM horas del 21/01/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **63436224**

Apellidos y Nombres: **BALLESTEROS PINZON ROCIO**

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: Calle 18A # 69F-45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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: lineadirecta@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/01/2022 05:47:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **63436224 ROCIO BALLESTEROS PINZON.**

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. **29365516** . 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

ADRES

La salud es de todos | Minsalud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de Afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	63436224
NOMBRES	ROCIO
APELLIDOS	BALLESTEROS PINZON
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	SANTANDER
MUNICIPIO	BUCARAMANGA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	CONTRIBUTIVO	01/11/2019	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	01/21/2022 17:48:16	Estación de origen:	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las Entidades en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016.

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la BDUA, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las entidades y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en ésta página, por favor remítase a la EPS en la cual se encuentre afiliado y solicite la corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a la ADRES, conforme lo establece la normatividad vigente.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **137372**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63436224** y la tarjeta de abogado (a) **No. 107904**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 61499

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **63436224.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	107904	15/05/2001	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **21** días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración