Bucaramanga, 05 FEB 2024

Doctor
WILLIAM RODOLFO NIÑO MANCIPE
Director General
INDERBU
Bucaramanga

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Atendiendo su invitación, presento a usted mi oferta, para la ejecución del objeto de **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU."**. Comunicándole que acepto todos los términos y condiciones establecidos en la Invitación, con una asignación de honorarios mensuales de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)** y una duración de **CUATRO (04) MESES**. De manera expresa y bajo gravedad de juramento, declaro que no me hallo incursa en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna, conflicto de intereses, que me impida la suscripción o ejecución del objeto referido, en caso de ser seleccionada.

Adjunto a la presente, mi hoja de vida con los documentos anexos generales de ley y aquellos que contienen los documentos que certifican mi idoneidad y experiencia, relacionados a continuación:

PROPUESTA
CÉDULA DE CIUDADANÍA 150%
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO ACTUALIZADO 2019/2021
CERTIFICADO CURSO VIRTUAL DE INTEGRIDAD FUNCION PUBLICA
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURÍA (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO JUDICIAL (ACTUALIZADO)
CERTIFICADO DEL SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA – RNMC – (ACTUALIZADO)
LIBRETA MILITAR 150% (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS DE EDAD)
CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL EXPEDIDO POR MÉDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA (VIGENTE)
RESOLUCIÓN LICENCIA DEL MÉDICO QUE EXPIDE EL CERTIFICADO (VIGENTE)
ESTUDIOS, TARJETA PROFESIONAL Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES SEGÚN LO DESCRITO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR ACTUALIZADA SEGÚN LO DESCRITO EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES COMO INDEPENDIENTE (ACTUALIZADO)
CARTA MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
HOJA DE VIDA DEL SIGEP CON FOTO (ACTUALIZADA)

Atentamente;

ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN
C.C. No. 63.436.224 de Vélez (S/der.).



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.436.224
BALLESTEROS PINZON

APELLIDOS
ROCIO

NOMBRES

FIRMA



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 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14746751550

(415)7707212489984(8020) 000001474675155 0

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	

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	6 3 4 3 6 2 2 4	1 9 9 3 0 5 0 6

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Vélez 8 6 1

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 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 34 10 29 OF 401

42. Correo electrónico: rocioballesterospinzon@gmail.com

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

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
6 9 1 0	2 0 0 3 0 4 0 1	4 9 2 3	2 0 0 7 0 8 0 3				2 4 2 1		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 03 - 11 / 10 : 58: 31

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:

984. Nombre BALLESTEROS PINZON ROCIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14746751550

(415)7707212489984(8020) **000001474675155 0**

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

Item	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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14746751550

(415)7707212489984(8020) **000001474675155 0**

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 jurídicas 6 9 1 0	
162. Nombre del establecimiento: BALLESTEROS ABOGADOS		
163. Departamento: Santander 6 8	164. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 0 0 1	
165. Dirección: CL 35 12 52 OF 211 ED NASA		
166. Número de matrícula mercantil: 1 5 0 2 5 8	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 0 8 0 5 2 0	
168. Teléfono: 3 1 4 4 1 3 7 3 3 1	169. Fecha de cierre	

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	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 240014196

PIB
14:02:24

Bogotá DC, 26 de enero del 2024

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 las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 26 de enero de 2024, a las 14:03:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	63436224
Código de Verificación	634362242401261403 03

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:04:25 PM horas del 26/01/2024, 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.

DIJIN

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

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, 26/01/2024 02:05:05 p. 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. **83494532** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

Bucaramanga, Enero 2024

Señores
INDERBU- INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA.
E.S.D.

REF. AUTORIZACION

ROCIO BALLESTEROS PINZON, identificada con cédula de ciudadanía número 63.436.224 expedida Vélez (Santander), por medio de la presente doy autorización EXPRESA PARA CONSULTAR INHABILIDADES DELITOS SEXUALES

Atentamente:



ROCIO BALLESTEROS PINZON
CC 63.436.224 expedida Vélez (Santander)

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 11:20:30 horas del 09/02/2024, 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 **INDERBU**, con NIT **804002166-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2021-06-18

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	ROCIO BALLESTEROS PINZON	Documento:	CC 63436224
Fecha de nacimiento:	1974-12-09	Lugar de nacimiento:	VELEZ (SANTANDER)
Edad:	46 años	Género:	Femenino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	2
Dirección actual:	CALLE 34 # 10 - 29 CENTRO OFICINA 401	Municipio:	BUCARAMANGA
Teléfono:	3144137331	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	Sanitas
AFP:	Colpensiones	ARL:	Positiva
Responsable**:	NELLY PINZON (MAMA)	Teléfono:	3166219940
Acompañante:	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 ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría: NO APLICA.
Audiometría: NO APLICA.
Espirometría computarizada: NO APLICA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

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

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

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

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

1. 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 recomienda la práctica de actividad deportiva, acorde con su estado físico y condición de salud.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES 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 lo establecido en el Anexo Técnico del Decreto 1374 de 2020.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades 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.

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

Es 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, supermercados, 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, es ideal que se aísle preventivamente.

JEHINNY XIMENA PALOMINO CABALLERO
Medico y Cirujana UIS
R.M. 03194-7
Especialista Salud Ocupacional
Universidad Manuela Beltrán
Lic. S.O. 10709-2018

ROCIO BALLESTEROS PINZON
Documento: 63436224

Escanee el código si desea verificar datos

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

Imp[redacted]r: wendy.torres
Fec[redacted]21-06-18 Hora: 08:51

República de Colombia 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 Ciudadanía 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 Secretaria 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

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

Rocio Ballesteros Pinzon

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, 1 de [illegible] de 199[illegible]

Anotado al Folio No.____ Libro de Registro No.____

Secretario de Educación

de 199

Scanned with CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rocío Ballesteros Pinzón

C.C. 63.436.234 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

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 2040520

Diciembre del 2003

Folio 1880 Libro 01

Al de Diciembre del 2003

Registro 1485 Folio 249 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.° 63.436.224 de Vélez

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieron 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
Universidad Externado de Colombia

Secretaria General

Rector
Universidad Industrial de Santander

Secretario General

Anotado: Registro n.° 33818. Folio 16. Libro ZBEGP-1
Fecha: Bogotá, D.C. 28 de Noviembre de 2009

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

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

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Rocío Ballesteros Pinzón

C.C. 63.476.229 de Bucaramanga

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 Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 65216.2017

Folio 28 Libro 10

Scanned by CamScanner

FCSA SA 03/2008-25278669

101806

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

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

276082

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



107904-D1
Tarjeta No.

15/05/2001
Fecha de Expedicion

23/02/2001
Fecha de Grado

ROCIO
BALLESTEROS PINZON

63436224
Cedula

SANTANDER
Consejo Seccional

STO TOMAS/ B/MANGA
Universidad

Hernando Torres Corredor
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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. **4052881**

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 VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

CONSTANCIA

FREDY ALEXANDER BALLESTEROS PINZON, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.958.795 de Vélez. T.P. 50530 del Consejo profesional de Administración de empresas, en mi calidad de Director Administrativo del BUFETE ABOGADOS BALLESTEROS PINZON SAS Nit 900616113-3 de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, por medio del presente escrito me permito constatar que la Dra. ROCIO BALLESTEROS PINZON, identificada con C.C. No. 63.436.224 de Vélez y T.P. 107.904 del C.S.J abogada especializada, ejerce el cargo de GERENTE GENERAL para esta oficina desde el 10/05/2013 y con contrato vigente hasta el 31 de diciembre de 2.021 con las siguientes actividades:

La representación legal de la empresa, gestionar la ejecución de la misión, las funciones, los programas y proyectos de la oficina para garantizar la efectiva prestación de los servicios y su auto sostenibilidad. Administrar los procesos de dirección de la organización de acuerdo a las disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos de la oficina para garantizar la eficaz, oportuna y eficiente prestación de los servicios; ser nominadora y ordenadora del gasto; liderar la planeación, organización ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas por la oficina; ejercer el control sobre la eficiente utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros, la representación Judicial como apoderada principal en los procesos que adelanta la firma en los departamentos de Santander y Norte de Santander. Y las demás inherentes al cargo.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bucaramanga a los 02 días del mes de diciembre de 2023

Cordialmente,

FREDY ALEXANDER BALLESTEROS PINZON
Director BUFETE ABOGADOS BALLESTEROS PINZON SAS
Tel:(097) 6734513 Celular: 3164353374
Calle 34 No.10-29 Of 401 Centro Empresarial BELUZ
Bucaramanga.-Colombia

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. 506 del 01 de noviembre de 2018 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: 02 de noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2018

VALOR: "Hasta por la suma de **DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($12156742)** 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 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.

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.[illegible]

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.
37.Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección y/o la Coordinación del Grupo de Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

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: 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.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 506 de 2018 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 21 de enero de 2020 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2020.01.21 10:44:52 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/CertificacioncontratosvalidarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 202001215062018175716

GOBIERNO DE COLOMBIA

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. 191 del 01 de marzo de 2017 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: 02 de marzo de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2017

VALOR: "Hasta por la suma de **SETENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($70595759)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

HONORARIOS MENSUALES: "Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($7645750)**, y/o fracción de tiempo ejecutado.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Generales:
1.Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor.
2.Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a 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, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados.
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

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.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.
10.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.
11.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.
12. 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 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.
13.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

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.Proyectar las segundas instancias de los procesos disciplinarios al igual que atender, iniciar y llevar hasta su culminación los que se ventilen ante la jurisdicción coactiva.
36.Llevar un registro sobre las radicaciones y el estado de los asuntos que le son asignados.
37.Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación que se celebran en la ciudad de Bogotá D.C. 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.
38.Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección y/o la Coordinación del Grupo de Defensa Legal y que correspondan a las funciones asignadas a la Dirección y que se deriven del objeto y la

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMES: Con ocasión a la ejecución del contrato EL/LA CONTRATISTA, debe presentar el siguiente informe:
1.Informes mensuales que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 191 de 2017 se encuentra ejecutado no requiere liquidación.

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 código de verificación: 20181029191201712761 8

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 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: 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 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 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.

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 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 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 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: 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. 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."

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 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

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.V[illegible]

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 21 de enero de 2020 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2020.01.21 10:42:22 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: 202001212932019175715

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. 970 del 06 de diciembre de 2021 del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales en derecho asesorando al Ministerio con el fin de evitar la configuración de daños antijurídicos, así como ejercer la defensa de la entidad en los procesos y asuntos en que ésta sea parte, y que sean adelantados dentro del territorio nacional."

FECHA DE INICIO: 09 de diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de julio de 2022

VALOR: "Hasta por la suma de **SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($67105216)** 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

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.Realizar la vigilancia judicial de sus asuntos ante los Despachos Judiciales, así como solicitar el acompañamiento requerido a las áreas técnicas del Ministerio para la defensa de los intereses, de acuerdo con los procedimientos internos de la Entidad.
2.Ejercer la defensa de la entidad I ante las instancias competentes, dentro de los procesos en que sea parte el Ministerio de Salud y Protección Social según los casos asignados por el Supervisor, en términos de calidad y oportunidad.
3.Elaborar las fichas al Comité de Conciliación que contienen la recomendación del apoderado en los asuntos a su cargo, según las etapa judicial o prejudicial en que se encuentre.
4.Mantener actualizada la información de los procesos judiciales en el sistema de información Ekogui y en el sistema de control interno diseñado para ello, así como con el archivo físico de los documentos de conformidad con las normas archivísticas
5.Suscribir junto con el Supervisor el Acuerdo de ejecución contractual, (formato GCOF03) o el que haga sus veces, que deberá ser enviado 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.Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción

virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.
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. 970 de 2021 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 de enero de 2022 a solicitud del(la) interesado(a).



Firmado digitalmente por: MARGARITA MARIA GIL GARZON
Fecha: 2022.01.24 09:21:34 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: 202201249702021222510

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 TERMINACIÓN	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 PIEDECUESTA 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 TERMINACIÓN	21 DE 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. 2501900079613 por valor de 4620
Proyectó: Yurany A. Rubiano

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | 100 AÑOS

Contraloria General de la Republica :: SGD 14-11-2023 11:32
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0199971 Fol:0 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80683 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE SANTANDER / CLAUDIA MARCELA PINILLA PRADA
DESTINO ROCIO BALLESTEROS PINZON
ASUNTO RESPUESTA A SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRF 2018-01202 Y 2019-00073
OBS

80683

2023EE0199971

Bucaramanga, Santander.

Doctora
ROCIO BALLESTEROS PINZON
rocioballesterospinzon@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud de certificación PRF 2018-01202 y 2019-00073

Cordial saludo:

En atención a su solicitud con radicado SIGEDOC 2023ER0215151 del diez (10) de noviembre de 2023, en la que solicita "[...] expedir certificación de representación judicial en los procesos identificados con Rad. PRF-2019-073 y Rad. PRF-2018-01202 en los cuales asumí la defensa jurídica de los intereses de la Entidad Fiduprevisora S.A. Nit 830.053.105-3. [...]", me permito informar conforme la documentación obrante en los expedientes referenciados por usted que se observa su participación como apoderada de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS con NIT 860.002.400-2, así:

PRF 2018-01202	**DESDE**	- El 23 de noviembre de 2021, se allegó memorial de sustitución de poder radicado SIGEDOC 2021ER0167619, mediante el cual la doctora MARIANA HENAO OVALLE, en virtud de las facultades conferidas para actuar en calidad de apoderada de confianza de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS, sustituye a la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON *"...con el fin de que ejerza la defensa técnica de la PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS y defienda los intereses de la entidad [...] en los términos del Artículo 77 del C.G.P, incluyendo la facultad de sustituir este poder. Las facultades para transigir y desistir están sujetas a la autorización previa de la Vicepresidencia Jurídica, la facultad de conciliar a la decisión que adopte el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Compañía..."* - El 07 de febrero de 2022, mediante Auto No. 017, se le reconoce personería a la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON.
	HASTA	- El 28 de diciembre de 2022, mediante oficio SIGEDOC 2022ER0217300, la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZÓN, presentó renuncia al poder que le fuere sustituido por la doctora MARIANA HENAO OVALLE, apoderada de confianza de la PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. - El 27 de enero de 2023, mediante correo electrónico enviado por la doctora BALLESTEROS PINZÓN allegó la correspondiente constancia de la comunicación enviada a su poderdante, en atención a requerimiento realizado a causa de que la captura de pantalla de la constancia de la comunicación enviada a su poderdante, inserta en el memorial radicado el 28/12/2022 no era legible. - El 31 de enero de 2023, mediante Auto No. 004, se acepta la renuncia al poder presentada por la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON, resolviéndose en el numeral SEGUNDO que *"Los efectos de la renuncia empezarán a surtir efectos a partir del seis (06) de febrero de 2023."*

PRF 2019-00073	**DESDE**	- El 12 de noviembre de 2021, se allegó memorial de sustitución de poder radicado SIGEDOC 2021ER0161804, mediante el cual la doctora MARIANA HENAO OVALLE, en virtud de las facultades conferidas para actuar en calidad de apoderada de confianza de LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS, sustituye a la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON *"...con el fin de que ejerza la defensa técnica de la PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS y defienda los intereses de la entidad [...] en los términos del Artículo 77 del C.G.P, incluyendo la facultad de sustituir este poder. Las facultades para transigir y desistir están sujetas a la autorización previa de la Vicepresidencia Jurídica, la facultad de conciliar a la decisión que adopte el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Compañía..."* - El 07 de febrero de 2022, mediante Auto No. 018, se le reconoce personería a la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON.
	HASTA	- El 28 de diciembre de 2022, mediante oficio SIGEDOC 2022ER0217301, la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZÓN, presentó renuncia al poder que le fuere sustituido por la doctora MARIANA HENAO OVALLE, apoderada de confianza de la PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. - El 27 de enero de 2023, mediante correo electrónico enviado por la doctora BALLESTEROS PINZÓN allegó la correspondiente constancia de la comunicación enviada a su poderdante, en atención a requerimiento realizado a causa de que la captura de pantalla de la constancia de la comunicación enviada a su poderdante, inserta en el memorial radicado el 28/12/2022 no era legible. - El 1° de febrero de 2023, mediante Auto No. 008, se acepta la renuncia al poder presentada por la doctora ROCIO BALLESTEROS PINZON, resolviéndose en el numeral SEGUNDO que *"Los efectos de la renuncia empezarán a surtir efectos a partir del seis (06) de febrero de 2023."*

Con la presente comunicación se entienden satisfecha su solicitud.

Atentamente,

Claudia M. Pinilla P.

CLAUDIA MARCELA PINILLA PRADA
Abogada Sustanciadora
Grupo Responsabilidad Fiscal
Gerencia Departamental Colegiada de Santander
Contraloría General de la República

Archivo: TRD 80683-266-03 Procesos de Responsabilidad Fiscal

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | 100 AÑOS

Contraloria General de la Republica :: SGD 22-06-2023 14:04
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0101065 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 80682 - GRUPO DELEGADO DE VIGILANCIA FISCAL DE SANTANDER / RAFAEL OGLIASTRI QUIJANO
DESTINO ROCIO BALLESTEROS PINZON / ABOGADOS BALLESTEROS PINZON
ASUNTO RESPUESTA A OFICIO 2023ER0107737 DE 16 DE JUNIO DE 2023, SOLICITUD:
OBS RESPUESTA A OFICIO 2023ER0107737 DE 16 DE JUNIO DE 2023, SOLICITUD:

80681- 2023EE0101065

Bucaramanga,

Doctora
ROCIO BALLESTEROS PINZON.
rocioballesterospinzon@gmail.com
E.S.B.

Asunto: Respuesta a oficio 2023ER0107737 de 16 de junio de 2023, Solicitud: Certificación abogada Litigante. Rocío Ballesteros Pinzón, PRF-2018-00244.

Respetada Doctora Rocío,

En atención a la petición del asunto, oficio 2023ER0107737 de 16 de junio de 2023, donde requiere:

> *"Solicito respetuosamente, expedir certificación de representación judicial en el proceso identificado con Rad. PRF-2018-00244 en el cual asumí la representación judicial para la defensa de los intereses de GLADYS STELLA QUINTERO BARRAGAN y OTROS".*

Me permito informar que, una vez consultado el Sistema de Responsables Fiscales- SIREF de la entidad con criterios de búsqueda: Actuación/ **PRF 2018-00244**, se observa en estado proceso terminado desde 2022-07-29, por Auto No. 006 de 2022-06-09 de cesación de la acción y archivo por no detrimento patrimonial proferido por la Gerencia Departamental Colegiada de Santander, confirmado con Auto No. URF2-0875 de 2022-07-18 que resuelve el grado de consulta, proferido por la Contraloría Delegada Intersectorial No. 5 de la Unidad de Responsabilidad Fiscal, de la Contraloría Delegada para la Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo, de esta entidad.

De igual forma, consultado el expediente documental del PRF 2018-00244, se evidencia solicitud de reconocimiento de personería y poder para actuar en representación de la presunta responsable Gladys Stella Quintero Barragán, dentro del proceso anteriormente citado, presentados por la solicitante con oficio 2018ER0045884 de 07/06/2018, visible a folios 57 a 59 del expediente. Con Auto No. 203 de 04 de octubre de 2018, se reconoció personería, sin que se evidencie dentro de las actuaciones procesales, renuncia, sustitución o revocatoria del poder conferido.

Atentamente,

RAFAEL OGLIASTRI QUIJANO
Gerente Departamental de Santander
Presidente de Colegiatura

Proyectó: Silvia Liliana Ortiz Durán

Archivo: TRD 80683-385-Acciones constitucionales/ 80683-385-01-Derechos de petición y solicitudes RF 2023

DESTINO ROCIO BALLESTEROS PINZON / ABOGADOS BALLESTEROS PINZON
ASUNTO RESPUESTA A OFICIO 2023ER0107737 DE 16 DE JUNIO DE 2023, SOLICITUD:
OBS RESPUESTA A OFICIO 2023ER0107737 DE 16 DE JUNIO DE 2023, SOLICITUD:

2023EE0101065

80681-

Bucaramanga,

Doctora
ROCIO BALLESTEROS PINZON.
rocioballesterospinzon@gmail.com
E.S.B.

Asunto: Respuesta a oficio 2023ER0107737 de 16 de junio de 2023, Solicitud: Certificación abogada Litigante. Rocío Ballesteros Pinzón, PRF-2018-00244.

Respetada Doctora Rocío,

En atención a la petición del asunto, oficio 2023ER0107737 de 16 de junio de 2023, donde requiere:

> *"Solicito respetuosamente, expedir certificación de representación judicial en el proceso identificado con Rad. PRF-2018-00244 en el cual asumí la representación judicial para la defensa de los intereses de GLADYS STELLA QUINTERO BARRAGAN y OTROS".*

Me permito informar que, una vez consultado el Sistema de Responsables Fiscales- SIREF de la entidad con criterios de búsqueda: Actuación/ **PRF 2018-00244**, se observa en estado proceso terminado desde 2022-07-29, por Auto No. 006 de 2022-06-09 de cesación de la acción y archivo por no detrimento patrimonial proferido por la Gerencia Departamental Colegiada de Santander, confirmado con Auto No. URF2-0875 de 2022-07-18 que resuelve el grado de consulta, proferido por la Contraloría Delegada Intersectorial No. 5 de la Unidad de Responsabilidad Fiscal, de la Contraloría Delegada para la Responsabilidad Fiscal, Intervención Judicial y Cobro Coactivo, de esta entidad.

De igual forma, consultado el expediente documental del PRF 2018-00244, se evidencia solicitud de reconocimiento de personería y poder para actuar en representación de la presunta responsable Gladys Stella Quintero Barragán, dentro del proceso anteriormente citado, presentados por la solicitante con oficio 2018ER0045884 de 07/06/2018, visible a folios 57 a 59 del expediente. Con Auto No. 203 de 04 de octubre de 2018, se reconoció personería, sin que se evidencie dentro de las actuaciones procesales, renuncia, sustitución o revocatoria del poder conferido.

Atentamente,

RAFAEL OGLIASTRI QUIJANO
Gerente Departamental de Santander
Presidente de Colegiatura

Proyectó: Silvia Liliana Ortiz Durán

Archivo: TRD 80683-385-Acciones constitucionales/ 80683-385-01-Derechos de petición y solicitudes RF 2023

Aliansalud eps

LA SUSCRITA GERENTE DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE ALIANSALUD EPS S.A.,

CERTIFICA:

Que la doctora Rocio Ballesteros Pinzón, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez, con Tarjeta Profesional No. 107.904 del Consejo Superior de la Judicatura, de la firma de BP abogados, con Nit. 63.436.224-4, desde el 30 de mayo de 2014 hasta la fecha, ha actuado como apoderada en procesos judiciales que se adelantan contra la Compañía, en las jurisdicciones civil, laboral y administrativas en las ciudades de Bucaramanga y de Yopal.

La doctora Ballesteros Pinzón ha atendido todos los asuntos encargados de manera profesional y diligente.

La presente certificación se emite a los 8 días del mes de febrero de 2017 a solicitud del interesado.

NANCY LOGREIRA GÓMEZ
Gerente de Procesos Judiciales y Administrativos
ALIANSALUD EPS S.A.

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 ciudadanía 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	29 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 LABORALES DE DERECHO PUBLICO Y JURIDICO Y LA DEMAS QUE SEAN INHERENTES A SU PROFESIÓN.	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 puede 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 Floridablanca 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 Secretaria	Yasmin Rocio Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ	Yasmin Rocio Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ

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 ciudadanía 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 TERMINACION
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	29 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	EN EJECUCION

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

Se anexa y anula estampilla recibo de caja No. 2020000031189 por valor de siete mil quinientos noventa pesos mcte. (7.090).

Se expide a solicitud del interesado, en Floridablanca a los veintisiete (27) días del mes de julio del dos mil veinte (2020).

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

Elaboró o Proyectó:	*Revisó:*	*Aprobó:*
Sandra M. Vargas Secretaria	Yasmin Rocío Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ	Yasmin Rocío Rincón Duarte Jefe de Oficina SGYJ

DTTF
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA

TF 10255220

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA
NIT. 800.115.171-8
Calle 9 No. 8-14 - Teléfono 649 78 71
www.transitofloridablanca.gov.co

RECIBO UNIFICADO
DE CAJA No 2020016311184

HA: 07-2020 | RECIBIDO DE: [illegible] | C.C./NIT. C 63436224

CA:

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
[illegible]	[illegible]	[illegible]
DRIVING RUTRACON VERDE (ORIGINAL	[illegible]	7.930

ANULADO
27 JUL 2020

GQ /0278 DIRECCION DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA TJD 01/13 - FORMATO CODIGO DE BARRAS CONTRATO Forma B978

ORIGINAL CLIENTE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 63.436.224 expedida en Vélez- Santander, Se encuentra laborando en la Administración Departamental mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 0387 del 10 de febrero de 2021**
Duración: seis (06) meses
Fecha de Inicio: febrero 11 de 2021
Fecha de Terminación: agosto 10 de 2021 -vigente
Valor total del Contrato: treinta y siete millones doscientos mil pesos COP ($37.200.000.00).

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO CON MAESTRIA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

Las actividades a realizar son:
1. Asesorar jurídica y técnicamente a la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en seguridad social integral.
2. Asesorar jurídica y técnicamente a la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en procesal laboral y Proceso General.
3. Asesorar jurídica y técnicamente a la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en Derecho administrativo.
4. Asesorar jurídica y técnicamente a la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en Contratación Estatal.
5. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos por la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en el área de su especialidad.
6. Brindar apoyo profesional técnico y jurídico a la Secretaria General y a la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander en los movimientos de la planta de personal que se requieran y/o se requirieron.
7. Realizar la sustanciación de las respuestas a los requerimientos que se formularon por la Secretaria General y la Dirección administrativa de Talento Humano del Departamento de Santander.
8. Actuar como Asesora jurídica en los asuntos puestos en conocimiento de acuerdo al área de su especialidad.
9. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial que le sean asignados por la especialidad del asunto.
10. Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato.

Escaneado con CamScanner

11. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el trámite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar.
12. Las demás obligaciones que sean requeridos por el supervisor en concordancia con el objeto contractual.

Toda la información adicional requerida sobre el expediente del Contrato de Prestación de Servicios anteriormente mencionado, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los diez (10) días del mes de junio de 2021

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General

Revisó y aprobó: LILIANA NAVAS FERREIRA. Directora de Contratación bienes y servicios- Secretaria General
Proyectó: Margarita García - Auxiliar Administrativo
Se anexan y anulan estampillas por valor de $10.890 con recibo No.2502100236090

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.436.224 expedida en Vélez -Santander, Se encuentra laborando en la Administración Departamental mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** N°0290 del 02 de marzo de 2020, cuyo objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON MAESTRIA EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
Duración: Seis (6) meses; valor del presente contrato es de treinta y siete millones doscientos mil pesos COP (37.200.000.00).

Toda la información adicional requerida sobre el expediente del Contrato de Prestación de Servicios anteriormente mencionado, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General

Reviso: LILIANA NAVAS FERREIRA- Directora de Contratación bienes y servicios- Secretaria General
Proyectó: Margarita García - Auxiliar Administrativo
Se anexan y anulan estampillas por valor de $10.670 con recibo No.2502000223402

Certificado Nº SC 4317-1

CONSORCIO
ACTIVA
Nit. 900.369.924-1

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL CONSORCIO ACTIVA PROYECTO ICETEX NIT. 900.369.924-1

CERTIFICA

Que la Doctora **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.436.224 de Vélez (Santander), presta sus servicios profesionales en nuestra empresa desde el 12 de Julio de 2010 a la fecha, desempeñando el cargo de **COORDINADOR REGIONAL PROYECTO ICETEX 2010**, mediante contrato a prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de Mayo de 2011.

Atentamente,

RICARDO QUINTERO ARAUJO
Gerente General

c.c. Hoja de Vida

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CERTIFICA

Que el señor(a) **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.436.224** expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado(a) a la Administración Departamental, mediante la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, prestando sus prestar servicios de apoyo profesional a la gestión administrativa en asesoría jurídica y técnica externa, a la coordinación administrativa de personal en el sistema de seguridad social integral y contratación estatal., mediante los contratos que se relacionan así:

CPS Nº 0776 de 2015
Duración: Diez (10) meses.
Fecha de Inicio: Febrero 17 de 2015
Fecha de Terminación: Diciembre 16 de 2015. (Liquidación por muto acuerdo)

Las actividades realizadas durante la ejecución fueron:

1. Asesorar jurídicamente a la coordinación administrativa de personal de la Gobernación de Santander en Seguridad Social Integral en los asuntos asignados
2. Asesorar jurídicamente a la Coordinación administrativa de personal de la Gobernación de Santander en Derecho administrativo en los asuntos asignados.
3. Asesorar jurídicamente a la Coordinación administrativa de personal de la Gobernación de Santander en contratación estatal en los asuntos asignados.
4. Elaborar los conceptos jurídicos, que sean requeridos por la coordinación administrativa de personal de la Gobernación de Santander en el área de su especialidad.
5. Apoyar técnica y jurídicamente a la Dirección Administrativa de talento· Humano de la Gobernación de Santander en los movimientos de la planta de personal que se requieran.
6. Realizar la sustanciación de las respuestas y requerimientos que se formulen por el Despacho del Señor Gobernador en el área de su especialidad.
7. Actuar como asesora jurídica en los asuntos puestos en conocimiento de acuerdo al área de su especialidad
8. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada asesoría técnica y jurídica de los asuntos puestos en conocimiento de acuerdo al área de su especialidad.
9. Presentar por escrito a la Dirección Administrativa de talento Humano de la Gobernación de Santander, Mensualmente un informe de cumplimiento del objeto contractual. Sin perjuicio de los informes extraordinarios que se le soliciten o sea conveniente presentar.
10. Actuar en enlace con la Dirección Administrativa de talento Humano de la Gobernación de Santander, para el cumplimiento de las políticas a seguir en los productos misionales de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa de talento Humano de la Gobernación de Santander.
12. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con el objeto del contrato. Serán de

CPS Nº 0493 de 2014
Duración: Once (11) meses.
Fecha de Inicio: Enero 24 de 2014
Fecha de Terminación: Diciembre 23 de 2014. (Liquidación por muto acuerdo)

CPS Nº 2725 de 2013
Duración: Siete (07) meses y Quince (15) días.
Fecha de Inicio: Marzo 01 de 2013
Fecha de Terminación: Octubre 15 de 2013. (Liquidación por muto acuerdo)

CPS Nº 4773 de 2013
Duración: Un (01) mes y Veinticinco (25) días.
Fecha de Inicio: Marzo 01 de 2013
Fecha de Terminación: Diciembre 25 de 2013. (Liquidación por muto acuerdo)

CPS Nº 0007 de 2012
Duración: Once (11) meses.
Fecha de Inicio: Enero 20 de 2012
Fecha de Terminación: Diciembre 19 de 2012. (Liquidación por muto acuerdo)

Toda la información adicional requerida sobre los expedientes de los Contratos de Prestación de Servicios anteriormente enunciados, se puede encontrar en la página web de la Gobernación de Santander – www.santander.gov.co – en el link de Contratación Departamental.

Se expide en Bucaramanga, a los 22 días del mes de Diciembre de 2015

OSCAR LEONARDO VILLAMIZAR MENESES
Secretario General

Proyecto: Oscar Jácome
Contratista Sec. General

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CERTIFICA

Que BALLESTEROS PINZON ROCIO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63436224 de VELEZ, prestó(a) sus servicios a la alcaldía de Bucaramanga mediante el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CPS No. 78 Adicional 1 DEL 20 OCTUBRE DE 2015 Cuyo Objeto es:

.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALE

FECHA DE INICIO: 28 NOVIEMBRE DE 2015
TERMINACION CONTRATO: 20 DICIEMBRE DE 2015
FECHA LIQUIDACIÓN: 21 DICIEMBRE DE 2015
VALOR TOTAL: SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS 6,225,333 TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ***
DURACION DEL CONTRATO: 23 Dia(s)

CPS No. 78 DEL 26 ENERO DE 2015 Cuyo Objeto es:

.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALE

FECHA DE INICIO: 28 ENERO DE 2015
TERMINACION CONTRATO: 27 NOVIEMBRE DE 2015
FECHA LIQUIDACIÓN: 21 DICIEMBRE DE 2015
VALOR TOTAL: OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE *** 81,200,000
DURACION DEL CONTRATO: 10 Mes(es)

CPS No. 2229 DEL 03 DICIEMBRE DE 2014 Cuyo Objeto es:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO POR EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

FECHA DE INICIO: 03 DICIEMBRE DE 2014
TERMINACION CONTRATO: 22 DICIEMBRE DE 2014

FECHA LIQUIDACIÓN: 19 ENERO DE 2015
VALOR TOTAL: TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE 3,480,000 ***
DURACION DEL CONTRATO: 20 Dia(s)
CPS No. 91 Adicional 1 DEL 23 JULIO DE 2014 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO POR EL SEÑOR ALCALDE, EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

FECHA DE INICIO: 15 AGOSTO DE 2014
TERMINACION CONTRATO: 29 NOVIEMBRE DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN: 02 DICIEMBRE DE 2014
VALOR TOTAL: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 18,270,000 M/CTE ***
DURACION DEL CONTRATO: 3 Mes(es) 15 Dia(s)
CPS No. 91 DEL 14 ENERO DE 2014 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALIZADO PARA REPRESENTAR JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, SEGÚN PODER CONFERIDO POR EL SEÑOR ALCALDE, EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER; NOTIFICARSE DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE IMPETREN EN CONTRA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES ESTATALES. ADELANTAR LOS TRAMITES PERTINENTES A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROVIDENCIAS QUE SE PROFIERAN EN LOS PROCESOS JUDICIALES, HACIENDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO HASTA VERIFICAR SU CABAL EJECUCION.

FECHA DE INICIO: 15 ENERO DE 2014
TERMINACION CONTRATO: 14 AGOSTO DE 2014
FECHA LIQUIDACIÓN: 02 DICIEMBRE DE 2014
VALOR TOTAL: TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS 36,540,000 M/CTE ***
DURACION DEL CONTRATO: 7 Mes(es)
CPS No. 198 Adicional 1 DEL 27 SEPTIEMBRE DE 2013 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REPRESENTANDO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER EN TEMAS RELACIONDOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 29 SEPTIEMBRE DE 2013
TERMINACION CONTRATO: 20 DICIEMBRE DE 2013

FECHA LIQUIDACIÓN: 23 DICIEMBRE DE 2013
VALOR TOTAL: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL 14,268,000 PESOS M/CTE ***
DURACION DEL CONTRATO: 82 Dia(s)
CPS No. 198 DEL 24 ENERO DE 2013 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REPRESENTANDO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER EN TEMAS RELACIONDOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 29 ENERO DE 2013
TERMINACION CONTRATO: 28 SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA LIQUIDACIÓN: 23 DICIEMBRE DE 2013
VALOR TOTAL: CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL 41,760,000 PESOS M/CTE ***
DURACION DEL CONTRATO: 8 Mes(es)
CPS No. 1410 Adicional 1 DEL 05 DICIEMBRE DE 2012 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REPRESENTANDO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER EN TEMAS RELACIONDOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 06 DICIEMBRE DE 2012
TERMINACION CONTRATO: 26 DICIEMBRE DE 2012
FECHA LIQUIDACIÓN: 27 DICIEMBRE DE 2012
VALOR TOTAL: TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE *** 3,150,000
DURACION DEL CONTRATO: 21 Dia(s)
CPS No. 1410 DEL 02 AGOSTO DE 2012 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REPRESENTANDO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA EJERCIENDO LA DEFENSA TECNICA EN LOS PROCESOS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ÉSTE DEBA PROMOVER EN TEMAS RELACIONDOS CON DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO Y SEGURIDAD SOCIAL.

FECHA DE INICIO: 06 AGOSTO DE 2012
TERMINACION CONTRATO: 05 DICIEMBRE DE 2012
FECHA LIQUIDACIÓN: 27 DICIEMBRE DE 2012
VALOR TOTAL: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE *** 18,000,000
DURACION DEL CONTRATO: 4 Mes(es)
CPS No. 377 DEL 22 MARZO DE 2012 Cuyo Objeto es:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA RELIZANDO UN INVENTARIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EXISTENTES EN LOS QUE MUNICIPIO ACTUA COMO DEMANDANTE Y DEMANDADO, REALIZANDO UNA DEPURACION DE LOS PROCESOS INVENTARIADOS ESTABLECIENDO EL TIPO DE ACCION, EL ESTADO ACTUAL Y LAS ETAPAS PROCESALES

FECHA DE INICIO: 26 MARZO DE 2012

TERMINACION CONTRATO: 25 JULIO DE 2012
FECHA LIQUIDACIÓN: 27 JULIO DE 2012
VALOR TOTAL: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE *** 18,000,000
DURACION DEL CONTRATO: 4 Mes(es)

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 24 DICIEMBRE DE 2015

Se adhiere y anulan estampillas Pro Hospital por valor de dos mil pesos ($2000), estampilla Pro Electrificación por valor de mil pesos ($1000), Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06 por valor de trescientos pesos ($300).

ARACELI AVILA VILLABONA
Secretario(a) Administrativo(a)
RES. 0443 DE 2 DE JULIO DE 2015

Proyectó: OSCAR FERNANDO LOPEZ WALTERO
Revisó: OSCAR LOPEZ

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2501500539588

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: Alcaldia de Bucaramanga

Tipo de Doc C.C.
Nombre: ROCIO BALLESTEROS PINZON
Dirección: DIRECCIÓN CONTRIBUYENTE..

Número: 63436224
Teléfono: 6702257

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL USTO
2015 DIC. 23
OF. 327
RECIBIDO Nº 002

PRO HOSPITAL	$2,100
PRO ELECTRIFICACION	$1,100
Total Estampillas	$3,200
Ordenanza 012	$320
Total a Pagar	$3.520

RUIZ, RAMÓN & ÁNGEL
CONSULTORES

RUIZ RAMÓN & ANGEL CONSULTORES ASOCIADOS SAS
NIT 830.142.595-0

CERTIFICA QUE

La Doctora **ROCIO BALLESTEROS PINZÓN** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 63.436.224 de Vélez (Santander), prestó sus servicios profesionales como Abogada mediante contrato de prestación de servicios, desde el mes de febrero de 2009 hasta el 19 de diciembre de 2012.

El objeto del contrato desarrollado por la Dra Ballesteros, fue el de adelantar la representación judicial en el departamento de Santander de todos los procesos judiciales en los cuales era parte demandada la ARL POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS (antes A.R.P. del Instituto de Seguros Sociales).

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Febrero de 2016.

Atentamente,

FARIEL E. MORALES PERTUZ
Representante Legal

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

LA GERENTE SECCIONAL (E) DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES SECCIONAL SANTANDER

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la oficina de personal y de la oficina jurídica del Instituto de Seguro Social, se pudo establecer que la Doctora ***ROCIO BALLESTEROS PINZON*** *identificada con la cedula de ciudadanía No. 63.436.224 de Vélez, abogada en ejercicio portadora de la tarjeta profesional No. 107.904 del Consejo Superior de la Judicatura, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el Instituto de Seguro Social Seccional Santander así:*

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
No. VA-023127	del 27 de Octubre de 2003	hasta el 30 de Noviembre de 2003	$ 2.157.736,oo
No. VA-024314	del 01 de Diciembre de 2003	hasta el 31 de Mayo de 2004	$ 9.247.440,oo
VA - 024314	a partir del 01 de Junio de 2004	hasta el 15 de Agosto de 2004	$ 3.853.100,oo
No. VA-027335	01 de Julio de 2004	hasta el 15 de Agosto de 2004	$ 2.780.910,oo
No. VA-028801	19 de Agosto de 2004	hasta el 30 de Noviembre de 2004	$6.365.194,oo
No. VA-031480	a partir del 01 de Diciembre de 2004	hasta el 31 de Marzo de 2005,	$ 7.415.760,oo

No. VA-035030	01 de Abril de 2005	hasta el 30 de Julio de 2005	$ 7.823.628,oo
No. P-038613	01 de Agosto de 2005	hasta el 31 de Octubre de 2005,	$ 5.867.721,oo
No. P-040160	a partir del 01 de Noviembre de 2005	hasta el 31 de Marzo de 2006	$ 9.779.535,oo
No. P-044234	a partir del 25 de Enero de 2006	hasta el 30 de Junio de 2006	$ 10.235.913,oo
No. P - 044234	a partir del 01 de Julio de 2006	hasta el 31 de Agosto de 2006	$ 3.911.814,oo
No. P-048371	a partir del 01 de Septiembre de 2006	hasta el 30 de Noviembre de 2006	$ 5.867.721,oo
No. P-050422	a partir del 01 de Diciembre de 2006	hasta el 28 de Febrero de 2007	$ 5.867.721,oo
No. P -050422	a partir del 01 de Marzo de 2007	hasta el 31 de Marzo de 2007	$ 1.955.907,oo
No. P-055342	a partir del 02 de Abril de 2007	hasta el 31 de Octubre de 2007,	$ 13.626.152,oo
No. P-059807	a partir del 19 de Noviembre de 2007	hasta el 31 de Marzo de 2008	$ 9.882.316,oo
No. 5000003223	a partir del 01 de Abril de 2008	hasta el 14 de Agosto de 2008.	$ 8.983.924,oo

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

367	a partir del 01 de septiembre de 2008	hasta el 1 de diciembre de 2008.	$ 14.454.180,oo
680	a partir del 02 de diciembre de 2008	hasta el 24 de febrero de 2008	$9.636.120,oo
4400000137	a partir del 25 de febrero de 2009	hasta el 03 de Agosto de 2009	$25.943.400,oo
4400000365	a partir del 04 de agosto de 2009	hasta el 03 de Diciembre de 2009	$20.754.720,oo
4400000626	a partir del 04 de diciembre de 2009	hasta el 30 de Agosto de 2010	$41.163.528,oo
4400000815	a partir del 01 de septiembre de 2010	hasta el 30 de Noviembre de 2010	$16.129.800,oo
4400000908	a partir del 02 de diciembre de 2010	hasta el 03 de Junio de 2011	$27.241.440,oo
TOTAL			$ 270.945.680,oo

- *Las actividades contractuales de los diferentes contratos aquí relacionados han sido las siguientes:*

COMO ABOGADA ESPECIALIZADA INTERNA DEL ISS CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Ejercer la defensa jurídica del Instituto de Seguro Social de la Seccional Santander en las acciones de tutela interpuestas en contra o por el ISS; contestar derechos de petición, sustentar los escritos de defensa frente a

SEGURO SOCIAL

Prosperidad para todos

los procesos disciplinarios que se adelanten contra la gerencia seccional, Revisar las decisiones de segunda instancia del centro de decisión de pensiones y riesgos profesionales del ISS; apoderar en todos los procesos al representante legal de la Seccional en defensa de los intereses del ISS ante los juzgados laborales, procuraduría General de la Nación y Ministerio de la Protección Social desde el año 2004 al 2008, realizar la revisión del proceso de cobro coactivo de las firmas contratadas por el ISS en Santander.

COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EXTERNA DEL ISS CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Representar al ISS, judicialmente ante los jueces laborales, administrativos, y los diferentes entes de control en los procesos asignados por la Dirección Jurídica del ISS. En igual forma actuar como asesora, y emitir los conceptos jurídicos que le solicite la Gerencia Seccional y la Dirección Jurídica Seccional Santander del Instituto de Seguros Sociales, manejo, actualización e ingreso de la totalidad de la información el aplicativo LITISOFT-CIANI de los procesos a su cargo.

- *Durante la ejecución contractual de abogada externa la Dra. ROCIO BALLESTEROS PINZON según LITISOFT-CIANI ha representado al ISS como apoderada judicial en 597 procesos judiciales; encentrándose activos y en trámite 342 procesos judiciales laboral, ejecutivos conexos, y administrativos de Seccional Santander.*

Se expide en Bucaramanga a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil once (2011)

SONIA JUDITH MENDOZA GONGORA
GERENTE SECCIONAL (E) ISS SECCIONAL SANTANDER

Sede Nacional
Carrera 26 No. 30 -70
PBX. (7) 6352211
FAX. (7) 6358610
Bucaramanga - Colombia

Solsalud eps
Salud para todos

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DE SOLSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO "SOLSALUD EPS S.A."

CERTIFICA

Que revisado nuestros archivos, se pudo establecer que la Doctora **ROCIO BALLESTEROS PINZON**, Identificada con cédula de ciudadanía No. 63.436.224 expedida en Vélez; Abogada en ejercicio portadora de la Tarjeta Profesional No. 107.904 del Consejo Superior de la Judicatura, celebró los contrato de prestación de servicios para asesorar jurídicamente a SOLSALUD EPS S.A. en asuntos de seguridad Social y para ejercer la defensa judicial de demandas administrativa, laborales, civiles y ejecutivas desde noviembre del 2009 hasta septiembre del 2010 así:

- Contrato No NRASO-059-09 de fecha de inicio 18 de Noviembre del 2009, fecha de terminación 17 de Enero del 2010, con un valor de honorarios mensuales de $6.984.732 incluido IVA.
- Otrosí del Contrato No NRASO-059-09 de fecha de inicio 18 del Enero del 2010, fecha de terminación 17 de Abril del 2010, con un valor de honorarios mensuales de $10.477.098 incluido IVA.
- Contrato No NRASO-019-10 de fecha de inicio 19 del Abril del 2010, fecha de terminación 18 de Junio del 2010, con un valor de honorarios mensuales de $9.060.516 incluido IVA.
- Contrato No NRASO-020-10 de fecha de inicio 02 del Julio del 2010, fecha de terminación 01 de Septiembre del 2010, con un valor de honorarios mensuales de $9.541.074 incluido IVA.

Lo anterior se expide de conformidad con nuestro registro de Base de Datos y a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga, a los (22) días del mes de Septiembre de 2010.

CLAUDIA PATRICIA CADENA NIEVES
Secretaria General y Jurídica de SOLSALUD EPS S.A.

VIGILADO Supersalud

DiAAr501

NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE S
SALUD S.A.
NIT 900.156.264-2

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

C E R T I F I C A:

Que él (la) señor (a) **BALLESTEROS PINZON ROCIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 63436224, laboró con nuestra empresa desde el 13 de Enero de 2009 hasta el día 19 de Agosto de 2009, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL JURÍDICO.**

Para constancia se expide a los 12 de Noviembre de 2010.

Cordialmente,

nueva eps
Gerencia de Talento Humano

CAMILA MICHELSEN NIÑO
Gerente Administrativa y de Talento Humano

CONVENIO ANDRÉS BELLO

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO
SECAB
NIT: 800.176.997-5

CERTIFICA

Que dentro del Convenio No.027/05, suscrito entre LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO-SECAB y FINDETER, se contrató a la señora ROCIO BALLESTEROS PINZÓN identificada con la Cédula de Ciudadanía No.63.436.224 así:

CONTRATO DE PRESTACIÓ DE SERVICIOS No. 016

OBJETO: Prestación de Servicios profesionales de abogado por parte del CONTRATISTA para ejercer mandato judicial e instaurar unas demandas asignadas por FINDETER a través del Coordinador contratado por la SECAB, ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, previa entrega del respectivo poder por parte de aquél, hasta la terminación del Contrato o la revocatoria y/o sustitución del poder por parte de FINDETER. De igual forma El CONTRATISTA se obliga a asumir la representación judicial de FINDETER en los procesos que esta haya iniciado desde el mes de diciembre de 2005, si las hubiere.

FECHA DE INCIO: Nueve (9) de febrero de 2006

TIEMPO DE TÉRMINO: Treinta (30) de junio de 2006

VALOR: Seis millones quinientos ochenta mil quinientos pesos M/te ($6.580.500)

OTROSI No.1
Suscrito el 30 de junio de 2006
PRIMERO: Prorroga del tiempo de duración del contrato desde su vencimiento inicial y hasta el 28 de febrero de 2007.
SEGUNDO: Adicionar el valor del contrato en la suma de Quince millones doscientos ochenta y un pesos M/te ($15.281.000.00), por la presentación de las demandas comprendidas en el contrato inicial y la prestación de 73 demandas adicionales.
TERCERO: Adicionar a las obligaciones del contratista consagradas en la cláusula segunda del contrato la siguiente: **g)** En relación con las demandas a cargo del contratista, registrar y mantener actualizado el Sistema de Pleitos de la Nación dispuesto por el Ministerio del Interior y de Justicia, así como atender los requerimientos formulados por los distintos Órganos de Control.
CUARTO: Adicionar a las causales de terminación del contrato consagradas en la cláusula décima octava la siguiente: **f)** LA SECAB podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el presente contrato por razones de conveniencia. Para este fin será suficiente la comunicación que en tal sentido remita el interventor a la SECAB y ésta al contratista. En ese evento la SECAB procederá a cancelar al contratista los honorarios que se adeuden por el servicio debidamente ejecutado, según concepto del interventor.
QUINTO: Adicionar al contrato la siguiente cláusula: CONDICIÓN RESOLUTORIA: En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, o por falta de diligencia en la verificación de los términos procesales por parte del contratista, la SECAB o FINDETER, esta última en su calidad de interventor del contrato, se reserva el derecho de darlo por terminado unilateralmente, o conceptuar por su terminación, instaurando la SECAB las acciones judiciales que por esta circunstancia se tengan que adelantar, entre otras las que por competencia pueda tener conocimiento el Consejo superior de la Judicatura, las autoridades fiscales, penales, civiles y administrativas.

OTROSI No.2
Suscrito el 26 de septiembre de 2006
PRIMERO: Adicionar el valor del contrato en la suma de Un millón ochocientos mil pesos M/te ($1.800.000.oo) por concepto de viáticos.

OTROSI No.3
Suscrito el 28 de febrero de 2007
PRIMERO: Prorrogar su duración hasta el 30 de junio de 2007.
SEGUNDO: Adicionar el valor del contrato la suma de Nueve millones ochenta mil quinientos pesos M/te ($9.080.500.oo).

Pasa...

Organismo intergubernamental de integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

Bolivia
Chile
Colombia
Cuba
Ecuador
España
México
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Venezuela

CONVENIO ANDRÉS BELLO

Continúa certificación de Rocio Ballesteros Pinzón

OTROSI No.4
Suscrito el 25 de abril de 2007
PRIMERO: Modificar la cláusula Decima Primera, la cual quedará así: Interventoría y coordinación: La interventoría y coordinación sobre la ejecución del presente contrato, la ejercerá la Firma Naranjo Abogados, siendo su responsabilidad efectuar un estricto seguimiento sobre la ejecución del contrato y quien podrá solicitar cualquier informe al contratista.

OTROSI No.5
Suscrito el 29 de junio de 2007
PRIMERO: Prorrogar el contrato 016 hasta el 31 de julio de 2007
SEGUNDO: El contratista se obliga a ampliar las garantías previstas en el contrato No. 016 en los mismos términos de la presente adición.

OTROSI No.6
Suscrito el 30 de julio de 2007
PRIMERO: Prorrogar el contrato 016 hasta el 30 de abril de 2008.
SEGUNDO: Incluir la siguiente cláusula al contrato 016 CLAUSULA PENLA ESPECIAL: En caso de incumplimiento de la obligación del Contratista en la presentación de informes de gestión, conforme a los requerimientos que para el efecto realice la interventoría, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria por cada día de retardo, equivalente al dos por ciento (2%) del valor mensual del contrato suma que por autorización expresa del Contratista, que se entiende prestada con la firma del presente otrosí, puede ser descontada de cualquier saldo a su favor si lo hubiere, y si esto no fuere posible o suficiente para cubrir la sanción pecuniaria, se cobrará jurisdiccionalmente. El retardo del el Contratista en el envío del informe de gestión a la interventoría en diez o más días, dará ligar a la terminación automática del contrato sin lugar a indemnizaciones a favor del Contratista.
TERCERO: Adicionar al valor del contrato la suma de Veintidos millones ochocientos tres mil seiscientos quince pesos M/te ($22.803.615.oo).
CUARTO: Incluir en la cláusula de Causales de Terminación, la siguiente. El CAB podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de conveniencia. Para este fin será más que suficiente la comunicación que en tal sentido remita el interventor al CAB y éste al Contratista. En este evento el CAB procederá a cancelar al Contratista los honorarios que efectivamente se le adeuden por el servicio debidamente ejecutado según concepto del Interventor. PARÁGRAFO: En ningún momento de los anteriores eventos para la terminación del contrato antes de su vencimiento se generará indemnización de naturaleza alguna a favor del Contratista.
QUINTA: El Contratista se obliga a ampliar las garantías previstas en el contrato 016 en los mismos términos de la presente adición.

OTROSI No.7
Suscrito el 4 de octubre de 2007
PRIMERO: Adicionar al valor del contrato de prestación de servicios No.016 la suma de Dos millones doscientos setenta mil ciento veinticinco pesos M/te ($2.270.125.oo)
SEGUNDO: El Contratista deberá ampliar las garantías previstas en el Contrato 016 en la misma proporción que se adiciona el valor del contrato.

En total fueron Cientos setenta y siete Procesos (177).

Se deja constancia de que no existió relación laboral alguna entre la SECAB y el Contratista, ni entre la SECAB y el personal vinculado por el contratista para la ejecución del contrato que por medio de la presente se certifica.

Firmada en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del mes de mayo de 2011

MARÍA MERCEDES PERRY FERREIRA
Secretaria Adjunta

Proyectó: LMCM

Organismo intergubernamental de integración educativa, científica, tecnológica y cultural.

Bolivia
Chile
Colombia
Cuba
Ecuador
España
México
Panamá
Paraguay
Perú
República Dominicana
Venezuela

ESE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN LIQUIDACION

LA SUSCRITA COORDINADORA JURIDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN LIQUIDACION

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora, **ROCIO BALLESTEROS PINZON,** identificada con cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez y Tarjeta Profesional No. 107.904 del Consejo Superior de la Judicatura, cumplió con el Objeto del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 66 de 2008, desde el 09 de mayo de 2008, cuyo objeto es: Prestar los servicios profesionales de abogado para asesorar y representar a la ESE Francisco de Paula Santander en Liquidación en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales que se presenten a favor y en contra de la Entidad en el Departamento de Santander.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

MARIA DEICY GARCERANT FUENTES
Coordinadora Jurídica

DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
OFICINA DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS
Bucaramanga

Bucaramanga, 05 de Diciembre de 2007
Oficio OSJA No. 132

Doctora
ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN
Director Ejecutivo Seccional
E. S. D.

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN APODERADO / PETICIÓN 04/12/2007**

Cordial saludo.

Con el respeto de costumbre me permito informarle que revisado el Sistema de Administración de Reparto Judicial y el Sistema de Gestión Judicial de los juzgados administrativos del circuito de Bucaramanga, y según la relación de procesos adjunta al derecho de petición de la referencia, se observa que la doctora ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN identificada con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez y con tarjeta profesional número 107.904 del C. S. de la Jud. Actúa como apoderada en acciones contenciosas administrativas de las siguientes entidades:

- INSTITUTO DEL SEGURO SOCIAL.
- E.S.E. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.
- HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE DIOS DE PIEDECUESTA EN LIQUIDACIÓN.
- HOSPITAL RAMÓN GONZÁLEZ VALENCIA EN LIQUIDACIÓN.
- FINDETER.

De usted,
Atentamente,

DARWING RAMÓN VILLAMIZAR MEZA
Jefe Oficina de Servicios

Bucaramanga, 04 de Septiembre de 2019

Oficio No. OSJA No. 283

Doctora

ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN

E. S. D.

ASUNTO: **CERTIFICACIÓN APODERADO / PETICIÓN 09/08/2019**

Cordial saludo.

Con el respeto de costumbre me permito informarle que revisado el Sistema de Administración de Reparto Judicial y el Sistema de Gestión Judicial de los Juzgados Administrativos del circuito de Bucaramanga, y según la relación de procesos adjunta al derecho de petición de la referencia, se observa que la doctora **ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN** identificada con la cédula de ciudadanía número 63.436.224 de Vélez y con tarjeta profesional número 107.904 del C. S. J. . Actúa como apoderada en acciones contenciosas administrativas de las siguientes entidades:

- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.
- MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL..
- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- UNIDAD DE GESTION Y PARAFISCALES UGPP.
- MUNICIPIO DE PIEDECUESTA.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

LUIS ALBERTO SALAZAR RIQUETT
Jefe Oficina de Servicios Juzgados Administrativos

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2024

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	Dependiente, Independiente Con Contrato
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 26 días del mes de enero del año 2024.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

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 26 de enero de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino 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.

ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN
C.C. 63.436.224 de Vélez (S/der.)

CERTIFICA QUE:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales de acuerdo con la legislación vigente y los artículos establecidos y sus decretos reglamentarios, las sanciones establecidas por transgresión a las mismas, así como los efectos legales consagrados en la norma y DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que se entiende prestado con la firma del presente documento, **QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE ELLAS.**

Dado en el Municipio de Bucaramanga a los 06 FEB 2024

ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN
C.C. 63.436.224 de Vélez (S/der.)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ballesteros	Pinzon	Rocio

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 09 MES 12 AÑO 1974

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: VÉLEZ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 3N ° 55 -100 D3

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

TELÉFONO: 6734513 EMAIL: rossballest@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1994
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2003	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	10	2009	ACTA 9436
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL	02	2011	ACTA 7720
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	06	2017	ACTA 657,16
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN INSTITUCIONES JURIDICO-PROCESALES	08	2018	ACTA 436,220
PREGRADO	10	X		DERECHO	10	2000	107904-D1 ACTA 206,77

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS	X			X			X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6650444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARBOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 74855951	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 15 54					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO DE BARBOSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARBOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7485951	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 01	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 15 54					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6650444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* 04					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* Carrera 7 No 9-43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	04	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 9N 8 14					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37N 10 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	12	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 32 76 Bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37N 10 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 9N 8 14/ Floridablanca						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	12	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 32 76 .						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 330500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 32 76 piso 10 Bogotá DC						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 018000919	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	21	*Mes*	08	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 43 Alcaldia Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	11	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 32 76 Bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PIEDECUESTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* PIEDECUESTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 018000919	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 9 -43, Alcaldía Municipa						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 330500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	12	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 32 76 piso 1 Bogota						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3305000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 13N 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 6339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año* 2015	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37N 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*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	12	*Año* 2014	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 01800012	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año* 2014	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALIANSALUD EPS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	05	*Año*	2014	*Día*	08	*Mes*	02	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 93N 19 25 ó Calle 63 No. 28 -76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 37N 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*					
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	14	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADOS BALLESTEROS PINZON SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6803225	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 34N ° 10 - 29					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37N 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*						
TELÉFONOS 018000121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	28	*Mes*	09	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6337000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	28	*Mes*	09	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35 10 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 018000121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 018000121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	05	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 018000121	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	03	*Año* 2012	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52, Bucaramanga						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6339666	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 37N 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*						
TELÉFONOS 6063838	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR Y GERENTE REGIO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 10 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLSALUD EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6352211	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	07	*Año* 2010	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 26N ° 30 - 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLSALUD EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6352211	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	04	*Año* 2010	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 26N ° 30 - 70						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Solsalud EPS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6352211	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	11	*Año*	2009	*Día*	17	*Mes*	04	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 26N ° 30 - 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLSALUD EPS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6352211	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	11	*Año*	2009	*Día*	17	*Mes*	01	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 26N ° 30 - 70					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	03	*Mes*	06	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RUIZ RAMON & ANGEL CONSULTORES ASOCIADOS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6017515	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 96N 10 51 Ofic 401					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NUEVA EPS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL JURIDICO	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 35 52 91					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN LIQUIDACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	04	*Año*	2008	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 10N 5 48					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	11	*Año*	2007	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N 10 43					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRES BELLO SECAB-FINDETER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6449292	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2007	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 0 ESTE 0 0					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2006	*Día*	24	*Mes*	02	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2006	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONVENIO ANDRES BELLO SECAB-FINDETER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6449292	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2006	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* AV CRA 20 N 85-60					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2005	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - ASESORA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2004	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	12	*Año* 2003	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2004	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6333320	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	10	*Año* 2003	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 35N ° 16 -24						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 6800801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:* 2017	*Día:*	06	*Mes:*	10	*Año:*	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 9 27						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 6800801	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	08	*Año:* 2017	*Día:*	06	*Mes:*	10	*Año:*	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 9 37						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6800801	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	22	Mes:	05	Año: 2015	Día:	06	Mes:	06	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 18 9 27						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6800801	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	02	Mes:	02	Año: 2009	Día:	15	Mes:	12	Año:	2009	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 18 9 27						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			PÚBLICA		PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 6800801	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	02	Mes:	02	Año: 2009	Día:	15	Mes:	12	Año:	2009	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 18 9 37						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	19	5
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	20	1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

09 FEB 2024

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Cancelar
Guardar y volver
Información del usuario
Género
Seleccione
Cargo
Título
Seleccione
Nombres
Apellidos
Fecha de Nacimiento
Nombre y apellido
ROCIO BALLESTEROS PINZON
Tipo de documento
Seleccione
Número de documento
Dirección
Código postal
Estrato
Seleccione
Ubicación
País
COLOMBIA
Correo electrónico
rocioballesterospinzon@gmail.com
No se debe relacionar grupos de distribución en estos correos
Validación correo electrónico
Teléfono
Cargar foto
Buscar
ESP
2:31 p. m.
26/01/2024

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En Bucaramanga, a los 09 FEB 2024, dando cumplimiento a los lineamientos y principios que orientan la actividad pública establecidos en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80/93, Artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2.007 y por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2.015, se procede a verificar y evaluar los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos de la propuesta presentada por **ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN**, para la contratación del objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) BRINDANDO ASESORÍA JURÍDICA EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU."**. Teniendo en cuenta que la experiencia, es entendida como el conocimiento que se adquiere gracias a la práctica y la observación de una determinada actividad, en virtud de la que se obtiene la habilidad, pericia y/o aptitud para desarrollar adecuadamente una misión o tarea, y verificada la información contenida en los documentos de la hoja de vida de **ROCÍO BALLESTEROS PINZÓN**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº **63.436.224** de **Vélez (S/der.)**; se considera que su amplia experiencia demuestra su idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto contractual requerido por el Instituto, teniendo viabilidad jurídica, administrativa y técnica según se deja constancia así:

EVALUACIÓN JURÍDICA		EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
REQUISITOS	CUMPLE	REQUISITOS	CUMPLE
PROPUESTA	x	CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL (VIGENCIA 3 AÑOS)	x
CÉDULA DE CIUDADANÍA	x	RESOLUCIÓN LICENCIA MÉDICO QUE EXPIDE EL CERTIFICADO (VIGENTE)	x
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - DIAN	x		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURIA	x		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL - CONTRALORIA	x		
CERTIFICADO JUDICIAL	x		
CERTIFICADO SISTEMA NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS "RNMC"	x		
AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES	x		
CERTIFICADO INHABILIDAD DELITOS SEXUALES	x		
HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS TENER DEFINIDA SITUACION MILITAR - LIBRETA MILITAR Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD DE RECLUTAMIENTO COMPETENTE.	N.A.		
TARJETA PROFESIONAL (Cuando se requiera)	x		
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES (Cuando se requieran)	x		
CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN A SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO	x		
CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A PENSIONES (VIGENTE Y ACTUALIZADO)	x		
CARTA MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	x		
HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA y/o SIGEP 2 ACTUALIZADA	x		

ADRIANA PATRICIA HOYOS SERRANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ramón Eduardo Angarita Rodríguez – Abogado CPS.

JORGE ANTONIO CARDOZO RUBIO
Subdirector Administrativo y Financiero

EVALUACIÓN TÉCNICA	
REQUISITOS	**ACTIVIDADES ACREDITADAS**
EDUCACIÓN: TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA	• Título Profesional de Abogado. • Titulo Especialista en Derecho Administrativo. • Titulo Especialista en Contratación Estatal. • Titulo Especialista en Seguridad Social. • Titulo Especialista en Instituciones Jurídico Procesales. • Titulo Magister en Derecho.
EXPERIENCIA: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA Y/O EXPERIENCIA LABORAL.	• **ABOGADOS BALLESTEROS PINZÓN:** Gerente General, Representación Judicial como apoderada principal en los procesos adelantados por la firma. De 10/05/2013 al 31/12/2021. **Duración:** 103 Meses y 22 Días. • **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**: Defensa Judicial y Extrajudicial (CPS sucesivos). De 02/03/2017 al 30/11/2017, 04/12/2017 al 30/07/2018, 02/11/2018 al 15/12/2018, 01/02/2019 al 30/11/2019, 09/12/2021 al 30/07/2022. **Duración:** 36 Meses y 3 Días. • **SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC DEL MPIO. DE PIEDECUESTA:** Abogado para Representación Judicial y Extrajudicial. Del 30/07/2018 al 14/12/2018 y del 22/01/2019 al 21/08/2019. **Duración:** 11 Meses y 15 Días. • **ALCALDÍA DE BUCARAMANGA:** Abogado Contratista. De 26/03/2012 al 25/07/201213, 06/08/2012 al 05/12/2012, 06/12/2012 al 26/12/2012, 29/01/2013 al 28/09/2013, 29/09/2013 al 20/12/2013, 15/01/2014 al 14/08/2014, 15/08/2014 al 29/11/201403/12/2014 al 22/12/2014. 28/01/2015 al 27/11/2015 y 28/11/2015 al 20/12/2015. **Duración:** 33 Meses y 1 Día.

ADRIANA PATRICIA HOYOS SERRANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Ramón Eduardo Angarita Rodríguez – Abogado CPS
Revisó: Adriana Patricia Hoyos Serrano – Jefe Oficina Jurídica