Bucaramanga, 08 MAR 2024

Señores
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Municipio de Bucaramanga
Bucaramanga.

Asunto: Presentación de propuesta prestación de servicios profesionales

Cordial Saludo,

Por medio del presente escrito, pongo a su consideración mi propuesta para ejecutar contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta que cumplo con el perfil requerido, toda vez que soy abogada con posgrados en gerencia publica (UIS) , relaciones laborales (UNAB) , derecho contractual y teoría de la responsabilidad (UPB) y derecho disciplinario (Externado de Colombia) y además cuento con experiencia de más de 18 años en el asesorar y atender los temas jurídicos que se me encomienden.

Cumpliendo de esta forma con el requisito de idoneidad y experiencia que se requiere, además de acreditar los soportes correspondientes y generales de ley, los cuales relaciono a continuación:

1. Fotocopia simple de la cédula de ciudadanía
2. Fotocopia de registro tributario actualizado
3. Certificado de EPS Y AFP
4. Certificado médico pre ocupacional expedido por especialista en salud ocupacional
5. Certificación bancaria
6. Certificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y verificación en el sistema de registro nacional de medidas correctivas de infracciones y multas.

Igualmente, y bajo la gravedad de juramento, declaro que no me encuentro incurso (a) en causales de inhabilidad, o incompatibilidad, o conflicto de intereses que me impida la suscripción del contrato en mención.

Atentamente,

Ma. Juliana Chaparro Ballesteros
CC No 63.369.030 de Bucaramanga
TP No 96574 del CSJ

Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Chaparro	Ballesteros	Maritza Juliana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 63369030	F ⊗ M ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 04 AÑO 1972

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO SOCORRO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

FINCA VILLA ISABEL 402 VEREDA LA MATA

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO PIEDECUESTA

TELÉFONO 3173650328 EMAIL julianachaparroballesteros@gmail.

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	11	AÑO	1989

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 DISCIPLINARIO	04	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO CONTRACTUAL Y TEORIA DE LA RESPONSABILIDAD	11	2021	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN RELACIONES LABORALES	03	2007	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA	07	2001	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1997	96574

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

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*

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD FORPRESALUD I.P.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6520140	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE NOMINA I	*DEPENDENCIA* DIRECTORA IPS					*DIRECCIÓN* CARRERA 12 10 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FORPRESALUD IPS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6521254	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	25	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 30 - 28 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NEUROTRAUMA CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6471295	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENTE					*DIRECCIÓN* AVENIDA 55 28 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD NEUROTRAUMA CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6471295	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año* 2018	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1497-2007 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENTE					*DIRECCIÓN* AVENIDA 55 28 4					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NEUROTRAUMA CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6471295	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATRISA	*DEPENDENCIA* GERENTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 55 28 4					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD NEUROTRAUMA CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6471295	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL (:NTE	*DEPENDENCIA* GERENTE						*DIRECCIÓN* AVENIDA 55 28 1 Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOSALUD EPS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6455180	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2008	*Día*	08	*Mes*	04	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* AV GONZALEZ VALENCIA CON CRA 28A					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6522777	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2005	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL [:TOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO	*DEPENDENCIA* AREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 N 34 52					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	6

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, 28 Mar 2024

MA. JULIANA GUZMAN B.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

SIGEP ALCALDÍA DE BUC... FECHA: 8-03-24

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

21

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Maritza Juliana Chaparro Ballesteros

C.C. 63.369.030 de Bucaramanga

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

Especialista en Derecho Disciplinario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bucaramanga, 27 de abril de 2022 Acta 022025 Folio 0337 Libro n.º 0027

Rector | Secretario General | Decana | Director

Anotado: Registro n.º 098307 Folio 0729 Libro 01 ESES

Fecha: Bogotá, D.C., 28 de abril de 2022

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 337 del libro de registro n. 27 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22025 n.° Registro 98307

En la ciudad de Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS C.C. 63369030 DE BUCARAMANGA

ESPECIALISTA EN DERECHO DISCIPLINARIO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Universidad Pontificia Bolivariana

PERSONERÍA JURÍDICA SEGÚN RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 48 DEL 28 DE FEBRERO 1937 MINISTERIO DE GOBIERNO

teniendo en cuenta que

Maritza Juliana Chaparro Ballesteros

Cédula de ciudadanía No. 63,369,030 Expedida en Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

Especialista en Derecho Contractual y Teoría de la Responsabilidad

En testimonio de ello le expide el presente diploma
en Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia
el día 12 del mes de noviembre del año 2021

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 5170 del libro 16-A2
refrendado en Bucaramanga el 12 de noviembre de 2021

18448

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL BUCARAMANGA

ACTA DE GRADO No. 5515

(Libro 16-A2, Folio 5170)

La Universidad Pontificia Bolivariana, institución privada de Educación Superior, sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución Ejecutiva No. 48 del 22 de Febrero de 1937, proferida por el Ministerio de Gobierno y la Seccional Bucaramanga, ubicada en la ciudad de Floridablanca, Departamento de Santander, República de Colombia, autorizada la creación mediante Acuerdo No 083 de julio 12 de 1990, expedido por el Instituto Colombiano para el fomento de la Educación Superior – ICFES, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL Y TEORÍA DE LA RESPONSABILIDAD

A:

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS

Identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.369.030 expedida en Bucaramanga, en cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONTRACTUAL Y TEORÍA DE LA RESPONSABILIDAD**, cumplió los demás requisitos establecidos por la Universidad y realizó el Trabajo de Grado en la modalidad de Seminario De Grado , el cual fue aprobado.

La Ceremonia de Grado se llevó a cabo el DOCE (12) de noviembre del año DOS MIL VEINTIUNO (2021).

El Rector Seccional, Pbro. GUSTAVO MÉNDEZ PAREDES

El Secretario General, MBA. CARLOS AUGUSTO MORA GONZÁLEZ

El Decano, Mg. HUGO ARMANDO RODRÍGUEZ VERA

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

Es fiel copia tomada del original, el día 12 de noviembre de 2021.

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga,
en atención a que

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS
C. C. 63.369.030 de Bucaramanga

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 30 de Marzo de 2007

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

Y EN SU NOMBRE

26

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA

A

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS

C.C. No. 63.369.030 expedida en BUCARAMANGA

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello le otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Bucaramanga, 31 DE JULIO de 20 01

Registrado al folio 931 Libro 12-B Diplomas de Grado

Rector

Secretaria General

Personería Jurídica UIS - Resolución No. 25 del 23 de Febrero de 1949 del Ministerio de Justicia

28075

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por Resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS

C.C. Nº 63.369.030 DE BUCARAMANGA

ha cumplido con las normas legales y con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el 4 de Diciembre de 1998

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

FOLIO Nº 119-3570 DEL LIBRO Nº 1 D

Universidad unab

ACTA DE GRADO No. 1.224
Libro I Folio 119-3570

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA –UNAB
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 4 días del mes de diciembre de 1998, en la Secretaría General de la Universidad, se celebró la ceremonia de graduación de **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 63.369.030 de Bucaramanga.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 444 de noviembre 24 de 1998 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 295 de noviembre 25 de 1998, previa comprobación de que el aspirante cumplió con el requisito de Grado denominado: "Judicatura y Preparatorios".

La Secretaria General, Dra. María Victoria Puyana Silva, en virtud de la autorización otorgada por el Consejo Académico y la Rectoría, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO.**

La Facultad de Derecho está autorizada legalmente para otorgar este título en virtud de la Resolución No. 14302 del 2 de Diciembre de 1977.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 4 días del mes de diciembre de 1998.

Gabriel Burgos Mantilla, Rector fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Decano fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 7 días del mes de marzo de 2024.

Secretario General y Jurídico
JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ 2024.03.07 16:25:18 -05'00'

ForpreSalud IPS

BU-DA-008-817

ELSUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FORPRESALUD IPS S.A.S

NIT.804.008.792-8

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **CHAPARRO BALLESTEROS MARITZA JULIANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **63.369.030** de Bucaramanga, labora en la Sede de **BUCARAMANGA,** desde el **CUATRO (04) DE JUNIO DE 2019,** con contrato laboral **TERMINO FIJO A UN AÑO** y el cual se encuentra vigente al día de hoy por la cláusula de renovación automática, desempeñándose como **DIRECTORA JURIDICA** desarrollando las siguientes funciones:

- Asistir y asesorar las diferentes dependencias de la institución en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo del asesor Jurídico
- Preparar, revisar contratos o resoluciones que sean tramitadas por la Asesoría Jurídica
- Atender los litigios en que sea parte la IPS y adelantar las gestiones que estos requieran.
- Estudiar, proponer y proyectar la definición de los criterios y conceptos jurídicos de la institución y velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad jurídica entre todas las dependencias de FORPRESALUD IPS.
- Revisar y conceptuar sobre los proyectos, contratos y acciones de resolución de la gerencia, así como de las diferentes dependencias en lo referente a su competencia con el fin de garantizar la validez jurídica de los mismos.
- Asesorar y apoyar a la gerencia y a las diferentes dependencias de institución en los asuntos jurídicos relacionados con las actividades propias de cada una de ellas
- Realizar el registro, custodia y control de los contratos realizados por la Gerencia y velar por su cumplimiento y así mismo la interventoría de los contratos que así lo requieran

- Asesorar y conceptuar de manera permanente sobre asuntos jurídicos que le consulte la Gerencia
- Velar porque tanto las quejas y peticiones elevadas ante la Gerencia, así como los procesos administrativos de carácter disciplinario se adelanten conforme a las normas legales y procedimientos establecidos
- Resolver las consultas que en materia Jurídica soliciten las sedes o personal activo, en coordinación con el área respectiva en temas relacionados con la institución
- Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la institución.
- Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado contratos de la institución.
- Asesorar, proyectar y gestionar en cuanto a acciones de tutela y diferentes derechos de petición que se hagan a la institución
- Realizar interventorías en los contratos o convenios que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento para controlar la ejecución de los planes contratados.
- Resolver dentro de los términos legales vigentes la respuesta a inquietudes de los usuarios presentadas a través de derechos de petición interpuestos a la institución.
- Verificar permanentemente el proceso precontractual y contractual.
- Diseñar minutas normalizadas para la elaboración de los contratos, resoluciones y pliegos de condiciones de acuerdo con los procedimientos adelantados en las diferentes dependencias de la institución.
- Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa
- Asesorar a los contratistas respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos.
- Revisar los aspectos legales de la liquidación de los contratos y elaborar las terminaciones y otro si según sea el caso.
- Aportar conceptos jurídicos que sirva de base para tomar decisiones.
- Representar jurídicamente la entidad en defensa de esta.
- Los procesos internos correspondientes a la elaboración, liquidación y revisión de Nomina, tanto de los empleados jubilados como del personal activo, garantizan el pago de dicha obligación en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Las Hojas de Vida de los empleados de la institución son oportunamente actualizadas, organizadas, clasificadas y se encuentran en buen estado.

- Revisar todos los procesos administrativos relacionados con el retiro del personal de la institución.
- Coordinar los procesos internos correspondientes a la elaboración, liquidación y revisión de Nómina del personal activo, con el fin de garantizar el pago de dicha obligación y cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Se expide la presente certificación para **Folio de vida**, en la ciudad de Bucaramanga a los veintiséis (26) días del mes de enero del 2024.

Cordialmente,

CRISTIAN FABIAN ROJAS HERNANDEZ
Gerente General

Proyecto: Andrea León.
Reviso Talento humano: Jenny Arias.
Reviso Aspectos Jurídicos: Juliana Chaparro Bellesteros.

La confirmación de referencias laborales deba comunicarse al número de teléfono 6456905 ext. 115 – Bucaramanga

ForpreSalud IPS SAS
CONFIANZA Y BIENESTAR

ELSUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE FORPRESALUD IPS S.A.S

NIT.804.008.792-8

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 63.369.030 de Bucaramanga, labora en la Sede de **BUCARAMANGA,** desde el 01 de julio del 2019, con contrato laboral a **TERMINO FIJO A UN AÑO,** desempeñándose como **DIRECTORA JURIDICA.**

Se expide la presente certificación dirigida a solicitud del interesado(a), como soporte en hoja de vida, en la ciudad de Bucaramanga a los 25 días de noviembre del 2020.

Para mayor información comunicarse al celular 310 231 8408 de 07:30 am a 12:00 pm y de 02:00pm a 05:00pm.

Cordialmente,

CRISTIAN FABIAN ROJAS HERNANDEZ
Gerente General

Proyecto: Ruth Villamizar
Revisó Aspectos Técnicos: Ruth Villamizar
Revisó Aspectos Jurídicos: Juliana Chaparro Ballesteros

Bucaramanga – Santander 24 de noviembre 2020

NEUROTRAUMA CENTER & CUIDAMED S.A.S.

NIT. 900.595.190-9

CERTIFICA

Que **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS**, identificada con cedula de ciudadanía No 63.369.030 de Bucaramanga - Santander, laboró en nuestra institución desempeñando el cargo de **GERENTE**, mediante diferentes contratos así:

- Desde 20 de junio hasta el 19 de septiembre 2016, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año. ✓
- Desde 10 de enero hasta el 22 de diciembre 2017, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año. ✓
- Desde 20 de marzo hasta el 22 de diciembre 2018, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año. ✓
- Desde 14 de enero hasta 14 de julio de 2019, mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año. ✓

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Keny Johana Ortiz Montoya
TALENTO HUMANO

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL "COOSALUD ESS" ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO

CERTIFICA

Que la señora MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS, Identificada con cedula de ciudadanía No. 63.369.030, laboro en COOSALUD Sucursal Santander (Bucaramanga), en el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con Contrato de Trabajo a Término Indefinido desde el 6 de mayo de 2008 hasta el 8 de abril de 2010 y ejerció las siguientes funciones:

- Gestionar la provisión de los bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de las sedes de la sucursal. Controlar el vencimiento de los contratos de arrendamiento de las oficinas.
- Enviar los soportes de pago de arrendamiento a los propietarios de las oficinas.
- Remitir las cuentas mensuales del arrendamiento y pagos administrativos.
- Garantizar el mantenimiento de la infraestructura física, muebles y equipos.
- Gestionar el traslado de equipos, muebles y demás elementos entre dependencias.
- Garantizar la provisión de la caja menor de la sucursal.
- Coordinar y controlar la salida de activos fijos de la empresa.
- Realizar las cotizaciones para la compra de activos previa autorización de la dirección nacional.
- Asignación de inventario al personal.
- Tramitar los gastos de viaje de los empleados.
- Coordinar la logística de eventos organizados en la sucursal.
- Gestionar el pago de viáticos de afiliados.
- Realizar la propuesta de programación de pagos de la sucursal.
- Cargar al portal virtual del banco, los pagos autorizados a proveedores.
- Controlar permanentemente la disponibilidad presupuestal previo a la ejecución de compromisos.
- Gestionar el ajuste al presupuesto a través de adiciones o traslados presupuéstales.
- Informar sobre el estado y comportamiento de las cuentas por pagar y de las acciones jurídicas entabladas contra la empresa por incumplimiento en los pagos.
- Coordinar, verificar y realizar las conciliaciones de cartera realizadas con los proveedores de la sucursal.
- Coordinar, verificar y realizar las conciliaciones de cartera realizadas con los clientes de la sucursal.
- Hacer seguimiento permanente al cobro de cartera a los entes territoriales, velar por su recaudo oportuno y reportar los informes periódicos.
- Hacer seguimiento permanente a la gestión de las glosas de facturas de proveedores auditadas.
- Diseñar, proponer y aplicar planes de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos bajo su responsabilidad.

Para mayor constancia se firma el presente certificado en la ciudad de Cartagena de Indias D. T. y C., el 11 de diciembre de 2015.

CLAUDIA BLENIZ BERMUDEZ
Directora de Gestión Humana

CONTRALORÍA
Municipal de Bucaramanga

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA (E)
NIT 890211142-2

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante Resolución No 000092 de 2013,

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.369.030 de Bucaramanga, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga desde el 06 de Enero de 1999 hasta el 04 de Marzo de 1999 y desde el 13 de Octubre de 2005 hasta el 22 de Octubre de 2007. Durante su permanencia en la Entidad se desempeñó en los siguientes Cargos y Encargos.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO GRADO 01.

Se certifican funciones del 06 de enero de 1999 hasta 04 de marzo de 1999, según resolución No 001886 del 30 de diciembre de 1998, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos mínimos para los empleados de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

FUNCION GENERAL:

Coordinar el desarrollo de las políticas, planes y programas en el ejercicio del control fiscal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en las áreas asesoras de Planeación y ejecución de la Entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar el control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos en el ejercicio del control fiscal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Coadyuvar en el área de sistemas a la oficina de Planeación de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, buscando optimización de los recursos técnicos y humanos de la Entidad.
- Asistir supervisando y coordinando el desarrollo de los planes, programas y objetivos de los Departamentos y Divisiones en el ejercicio del control fiscal.
- Coordinar a los Departamentos y Divisiones en la actualización de los sistemas de información y de comunicación en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar y asesorar el trabajo de las Divisiones de control especial en busca de la eficiencia y la eficacia en el Control Fiscal del Municipio.
- Hacer seguimiento a los programas de capacitación.

- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato en razón a la naturaleza de su cargo.

DIRECTOR TECNICO DE GESTION FISCAL, CODIGO 009, GRADO 01.

Se certifican funciones del 13 de octubre de 2005 hasta 22 de octubre de 2007, según resolución No 000229 de 19 de septiembre de 2005 y resolución No. 000261 del 27 de septiembre de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Se encarga de direccionar el proceso misional de la entidad, de la coordinación de la vigilancia fiscal, la revisión en la rendición de las cuentas; de adelantar las correspondientes investigaciones fiscales y los procesos de jurisdicción coactiva y de orientar la revisión de la administración de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.

FUNCIONES ESENCIALES

- Ejecutar las instrucciones impartidas por el Contralor Municipal de Bucaramanga en cuanto a las políticas, los objetivos y las acciones que deban llevarse a cabo, para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el desarrollo de las diferentes actividades a que haya lugar, en ejercicio del Control Fiscal.

- Coordinar el registro y verificar el estado de la deuda pública del municipio y sus entes descentralizados, a través del formato del SEUD con las entidades prestamistas y con el Ministerio de Hacienda.

- Proponer al Contralor Municipal de Bucaramanga las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de la vigilancia fiscal y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso trimestral de planificación que sean de responsabilidad de la Dirección Técnica De Gestión Fiscal.

- Proponer e implementar, previa aprobación del Contralor Municipal de Bucaramanga, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.

- Revisar los informes y/o oficios de la dependencia de Rendición de Cuentas que se refieran al incumplimiento de requisitos por parte de las entidades sujetas a control o cuentadantes para establecer el proceso sancionatorio administrativo a que haya lugar.

- Dirigir y orientar el diseño e implementación del Plan General de Auditorias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de manera anual basado en los criterios de la Contraloría General de la Nación y por el Contralor Municipal de Bucaramanga.

- Coordinar y organizar los grupos de auditoria necesarios para realizar las actividades de control y vigilancia fiscal de la Administración Municipal.

- Dirigir y orientar la revisión del estado actual de los recursos naturales y del medio ambiente del Municipio, mediante líneas de auditoría.

- Coordinar de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorias las actuaciones preliminares relacionadas con la Responsabilidad Fiscal hasta la etapa de apertura del proceso.

- Coordinar lo relacionado con las investigaciones fiscales que se originen en el desarrollo del proceso auditor.

- Dirigir las mesas de socialización del informe borrador para la presentación del proceso de auditoría realizado.

- Validar los conceptos sobre el comportamiento de la vigilancia fiscal de las entidades sujetas de control en lo que correspondiente a la gestión del Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental.

- Coordinar todos los aspectos que permitan la articulación adecuada de la vigilancia fiscal y el medio ambiente.

- Contribuir al desarrollo de metodología estandarizada y técnica, para el ejercicio de la vigilancia fiscal y solicitar al Contralor Municipal de Bucaramanga los apoyos y orientaciones requeridos para tal efecto.

- Participar en la elaboración de la definición de los procesos y procedimientos de vigilancia fiscal.

- Adelantar todas las investigaciones, procesos de responsabilidad fiscal y de jurisdicción coactiva de la entidad en primera instancia.

- Definir las políticas e impartir las directrices generales sobre la indagación preliminar, el proceso de responsabilidad fiscal y el proceso de jurisdicción coactiva que debe desarrollar la Contraloría.

- Informar a la Contraloría General de la República sobre los fallos de Responsabilidad Fiscal según los términos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.

- Dirigir los procesos de Responsabilidad Fiscal y de jurisdicción coactiva a que haya lugar como producto del ejercicio de la vigilancia y control fiscal, de acuerdo con las indagaciones preliminares adelantadas por el Profesional Universitario.

- Coordinar con los Consultorios Jurídicos de las diferentes universidades, la consecución de apoderados de oficio, con el fin de adelantar los trámites dentro de los procesos de responsabilidad fiscal y adoptar medidas por otros medios para cumplir con esta obligación legal.

- Orientar y dirigir las actuaciones en los procesos de Responsabilidad Fiscal y jurisdicción coactiva de conformidad con las directrices que imparta el Contralor.

- Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación los procesos de responsabilidad fiscal, coordinar la asignación de funciones de indagación o atención de los procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, o comisionar a los funcionarios competentes para la práctica de pruebas.

- Adelantar el trámite de los procesos administrativos sancionatorios y proyectar los fallos para la firma del Contralor Municipal de Bucaramanga.

- Coordinar las actividades propias de la revisión y el fenecimiento de cuentas en base a la Resolución que consagra los términos de las entidades para proceder al análisis final.

- Decidir mediante acto administrativo los recursos de reposición referentes a investigaciones fiscales y a los juicios fiscales y proyectar las decisiones de los recursos en procesos fiscales sancionatorios.

- Decidir la cesación de la acción fiscal en los procesos de su competencia e impartir las directrices para que se adopten tales decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

- Impartir las instrucciones para el oportuno decreto y levantamiento de las medidas cautelares cuando ellas sean procedentes acorde con la Ley.

- Elaborar y presentar al Contralor Municipal de Bucaramanga los informes sobre el estado actual de las finanzas, recursos y del medio ambiente del municipio de Bucaramanga.

- Responder por los informes que se dirijan al Contralor Municipal de Bucaramanga en relación con las auditorias e investigaciones adelantadas por os auditores.

- Exigir la presentación de la cuenta y demás informes sobre la gestión fiscal de los servidores públicos, de las entidades municipales y de los particulares que ejerzan funciones o administren fondos o recursos de naturaleza pública.

- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
- Proponer ideas que coadyuven al mejoramiento y organización de la Dirección Técnica De Gestión Fiscal con el fin de simplificar, agilizar los trámites y procesos de su competencia.
- Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
- Realizar el proyecto de Refrendación de empréstitos que adquiera el municipio o los entes descentralizados para firma del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Colaborar a las Autoridades competentes cuando soliciten la ampliación de los traslados de los hallazgos disciplinarios realizados.
- Revisar los controles de advertencia proyectados por el auditor para la posterior revisión y aprobación por parte del Contralor Municipal de Bucaramanga.
- Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada grupo a su cargo.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRALOR MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, CODIGO 010, GRADO 09 (nombrada en calidad de encargo)

Propósito principal

Realizar las funciones constitucionales y legales señaladas para su cargo y ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la administración municipal, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos.

Funciones esenciales

- Actuar con objetividad, transparencia y profesionalidad en el ejerció del cargo.
- Definir las políticas públicas o las acciones a cargo de la entidad y responder por su ejecución.
- Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
- Solicitar información a entidades oficiales y particulares en procura de datos que interesen a las investigaciones fiscales e inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los ilícitos contra los intereses patrimoniales del estado, sin que al respecto se pueda oponer reserva alguna.
- Establecer con carácter temporal y de manera conjunta, grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones que permitan realizar la vigilancia integral del manejo de los bienes y fondos públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos.
- Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, podrá delegar esta atribución según la estructura administrativa señalada mediante acuerdo No 037 de 2005.
- Para exigir el cobro coactivo de las deudas fiscales podrá delegar el ejercicio de esta atribución según la estructura administrativa señalada en el acuerdo No 037 de 2005.
- Imponer sanciones directamente o solicitar a la autoridad competente su aplicación.
- Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del municipio de Bucaramanga, a nivel central y descentralizado.
- Dirigir el proceso de revisión y fenecimiento de las cuentas del municipio.
- Presentar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales del municipio de Bucaramanga.
- Conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la contabilidad del municipio y sus entes descentralizados.
- Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia y control de la gestión fiscal de los sujetos de control y demás funciones asignadas a la

Contraloría Municipal de Bucaramanga, de conformidad con la constitución política, las leyes y acuerdos.

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del municipio e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.
- Establecer la responsabilidad fiscal en segunda instancia de acuerdo a la estructura administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Llevar el registro de la deuda pública municipal y de sus entes descentralizados.
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a la administración y demás entidades municipales, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del municipio y los particulares que manejen fondos o bienes del municipio.
- Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal e imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos.
- Presentar anualmente al concejo municipal un informe evaluativo de la gestión de las entidades del municipio sometidas a su control.
- Presentar informes al concejo municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del municipio, de acuerdo con la ley y los acuerdos.
- Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
- Ordenar que se auditen los estados financieros y la contabilidad del municipio y conceptuar sobre su racionabilidad y confiabilidad.
- Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del municipio.
- Celebrar los contratos de acuerdo al presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga tanto para el ejercio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.
- Proveer los empleos de la entidad conforma a las leyes vigentes.
- Controlar los procesos de manejo de datos fiscales para garantizar la calidad de la información.
- Ejercer como representante legal y ordenador del gasto de la contraloría municipal de Bucaramanga.
- Ejercer el control de advertencia sobre los actos, hechos o decisiones que generen un riesgo inminente sobre los principios y normas que regulan la correcta gestión fiscal.
- Comunicar a la opinión pública, por los medios idóneos para ello, los resultados de su gestión y cuando lo considere necesario, solicitar a los organismos y autoridades correspondientes el acceso a espacios en la radio y televisión.

- Ordenar se verifique que los bienes y fondos del erario municipal estén debidamente amparados por una póliza de seguros o fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los representantes legales y o particulares, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Ordenar que el acto de adjudicaciones de licitaciones públicas o concurso de méritos tengan lugar en audiencia pública, cuando lo solicite cualquiera de los proponentes.
- Ejercer el control fiscal de la contratación que por vía de urgencia manifiesta celebren los sujetos de vigilancia y control fiscal.
- Establecer programas, metodologías y modelos para evaluación y control de la gestión de los proyectos desarrollados por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en la entidad.
- Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.
- Adoptar los mecanismos que permitan garantizar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
- Velar por que los recursos destinados para el gasto dentro de la contraloría municipal de Bucaramanga sean ejecutados según el plan anual de presupuesto.
- Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad dentro de la contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dirigir los comités creados dentro de la contraloría municipal de Bucaramanga, de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Crear grupos de trabajo mediante resolución, utilizando la planta global y adscrita al despacho. A estos grupos se les podrá asignar funciones y competencia pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución, las leyes y los acuerdos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Nombrada en calidad de encargada)

Propósito principal

Se encarga de la administración de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, necesarios para el correcto funcionamiento de la contraloría, en cuanto al desarrollo integral del talento humano, la custodia, conservación de documentos y bienes, los servicios de apoyo a la administración; los recursos financieros; coordinación, supervisión y control de los grupos de trabajo encargados de ejecutar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos inherentes a la entidad. Coordinará los procesos de modernización institucional y formulará planes de fortalecimiento institucional.

Funciones esenciales

- Dirigir y ejecutar las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivos, capacitación y salud ocupacional.
- Proponer los indicadores de gestión de sus áreas competentes de manera conjunta con el asesor de planeación con el objeto de ejecutar los programas y medir el cumplimiento de acuerdo a los principios de eficacia y eficiencia.
- Orienta el mejoramiento y organización de la Dirección administrativa y financiera con el fin de simplificar, agilizar los tramites y procesos de su competencia.
- Coordinar y dirigir el cumplimiento de los planes de mejoramiento de las áreas a su cargo.
- Orientar la elaboración de informes del área financiera con destino a las autoridades competentes que lo soliciten o a quien deban rendirse.
- Dirigir y coordinar los informes contables y financieros exigidos por las entidades de control y/o el contralor municipal de Bucaramanga.
- Ejercer la dirección y supervisión del sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar y revisar con la dependencia de presupuesto la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sus modificaciones para visto bueno del Contralor Municipal y posterior presentación y aprobación por el concejo municipal.
- Revisar y coordinar la ejecución presupuestal y los gastos contenidos en el plan anual de presupuesto.
- Orientar el diseño de los sistemas de selección, promoción, reubicación adecuada y/o adaptación laboral del talento humano de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dirigir y coordinar el diseño, implementación, supervisión y ejecución de los sistemas de evaluación del desempeño laboral a los funcionarios pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Coordinar con las distintas dependencias la investigación, análisis, definición y diseño de los perfiles ocupacionales y requisitos específicos requeridos para cada uno de los funcionarios pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Responder por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional determinado para la Contraloría Municipal de Bucaramanga en cumplimiento de la ley.
- Velar porque el manejo de las cesantías de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se realice de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y disponer lo que corresponda para hacer efectivos los giros de las transferencias de las cesantías a los fondos privados o públicos.
- Organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

- Organizar y aprobar licencias, permisos y otros de acuerdo a los lineamientos de la dirección administrativa y financiera.
- Realizar memorandos o llamados de atención a los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que incumplan las directrices o lineamientos impartidos.
- Coordinar con las áreas a su cargo la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales y el manual de procedimientos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en miras de implementar el sistema de gestión de calidad.
- Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Exigir que los informes requeridos por las Entidades de Control sean presentados en los términos requeridos.
- Coordinar y dirigir el adecuado procesamiento electrónico de datos de la entidad que garanticen la confiabilidad y suficiencia de la información tramitada.
- Coordinar el buen funcionamiento de la dependencia de sistemas, con el fin de garantizar la custodia de la información de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación exigidos por ley en la página web, según delegación del Contralor.
- Proyectar el plan de compras para el año siguiente de la contraloría municipal de Bucaramanga garantizando la satisfacción de las necesidades de la entidad.
- Ejecutar el plan de compras del año en curso de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Ejecutar las acciones que correspondan a la exigencia de calidad a los proveedores.
- Verificar la relación de inventarios de cada funcionario de la Contraloría Municipal de Bucaramanga como herramienta de control de los activos adquiridos y demás.
- Asegurar los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y llevar el control de vigencias de las póiizas que conforman el programa de seguros.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios que se ejecuten en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Dirigir el proceso pre y post contractual dentro de los términos de referencia desde su inicio hasta su terminación.
- Verificar el cumplimiento general de los contratos y llevar a cabo la liquidación de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada dependencia a su cargo.
- Organizar las actividades y eventos que involucren al personal perteneciente a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Participar en los comités creados dentro de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.

- Asistir y coordinar los comités y reuniones que delegue el Contralor Municipal con el fin de actuar en su representación.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de esta dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante resolución del contralor municipal de Bucaramanga se asignen funciones y competencia pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, a los Treinta (30) días del mes de Noviembre de 2015.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-Hospital por valor de $2.100.oo; Pro-electrificación por valor de $1.100 y Ordenanza 012 de 2005 y Decreto 005/06 por valor de $320.

ESTEFANIA LOPEZ ESPINOSA
Secretaria General (e)
Contraloría Municipal de Bucaramanga

Proyecto/Elaboró: Jesús María Muñoz Jerez
Revisó/Vo.Bo. Estefanía López Espinosa

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

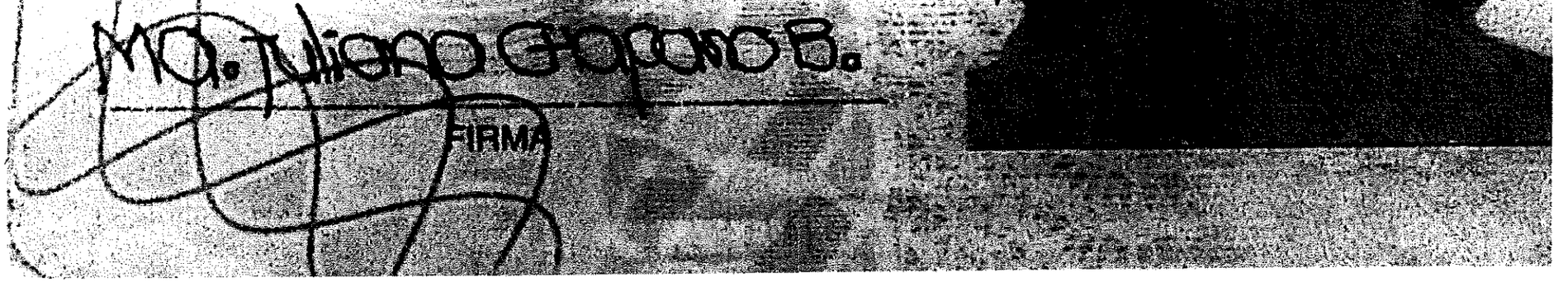
NUMERO **63.369.030**

CHAPARRO BALLESTEROS

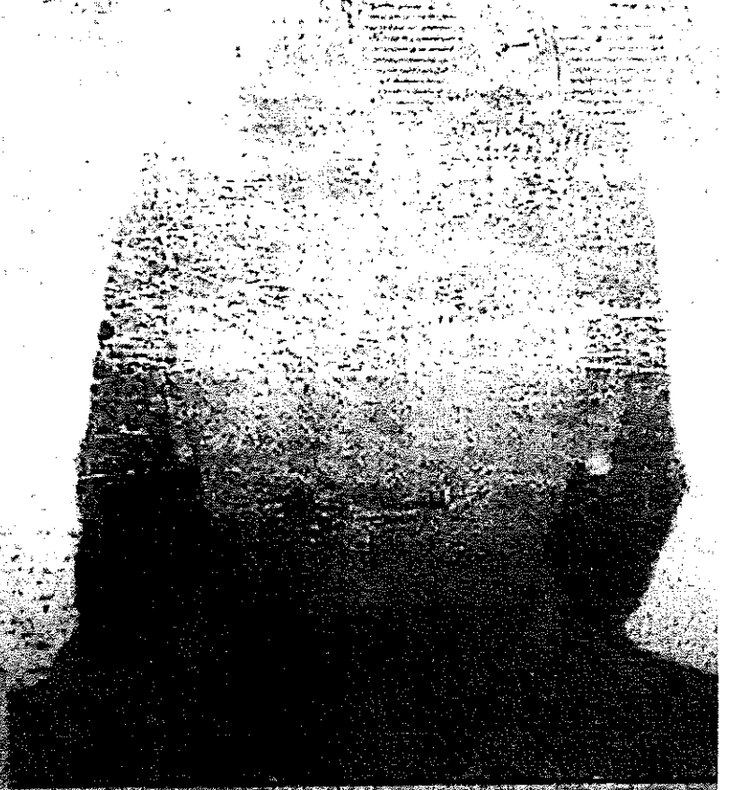
APELLIDOS

MARITZA JULIANA

NOMBRES



FIRMA



Powered by CamS



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ABR-1972**

SOCORRO
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-SEP-1990 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00404871-F-0063369030-20121012 **0031**396548A 1 6901976900

Powered by CamS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.369.030
CHAPARRO BALLESTEROS
APELLIDOS

MARITZA JULIANA
NOMBRES



REPUBLICA DE COLOMBIA

185407

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

96574 — Tarjeta No.
98/08/03 — Fecha de Expedicion
98/12/04 — Fecha de Grado

MARITZA JULIANA
CHAPARRO BALLESTEROS

63369030 — Cedula
SANTANDER — Consejo Seccional

AUTON/BGA UNAB
Universidad



Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Maritza Chaparro B.

47

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 2070464

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **63369030.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	96574	09/06/1999	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7** días del mes de **marzo** de **2024.**

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

República de Colombia

Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4187448**

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) **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63369030** y la tarjeta de abogado (a) **No. 96574**

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 VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

Dr. William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL

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. **4187448**

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) **MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 63369030** y la tarjeta de abogado (a) **No. 96574**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14975236831

(415)7707212489984(8020) 000001497523683 1

99

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 3 6 9 0 3 0	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	63369030	1 9 9 0 0 9 2 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CHAPARRO	BALLESTEROS	MARITZA	JULIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 42 35 09 AP 402 ED ALCAÑIZ

42. Correo electrónico: julianachaparroballesteros@gmail.com

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

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
0 0 1 0	2 0 2 0 0 7 0 1	6 9 1 0	2 0 0 4 1 2 2 9					

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	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 01 - 24 / 20 : 37: 40

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CHAPARRO BALLESTEROS MARITZA JULIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 24-01-2024 08:38:30PM

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 63369030
NOMBRES Y APELLIDOS	Chaparro Ballesteros,Maritza Juliana
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Dependiente, Independiente Con Contrato
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2010
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Chaparro Ballesteros ,Maritza Juliana a los 27 días del mes de febrero 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

porvenir
sólo hay uno

51

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **63.369.030**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 10 de Enero del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co *y actualice su Historia Laboral.*

SANDIEGO
SERVICIOS EN SALUD

52

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2024-01-12

1. INFORMACIÓN GENERAL



Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS	Documento:	CC 63369030
Fecha de nacimiento:	1972-04-14	Lugar de nacimiento:	SOCORRO (SANTANDER)
Edad:	51 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	CLL 42 # 35-09 APTO 402 CABECERA	Municipio:	
Teléfono:	3173650328	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADA	EPS:	NO SABE
Responsable**:	RAMON EDUARDO (ESPOSO)	Teléfono:	3153989823
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 MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS con documento de identificación No. 63369030 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)

No se generan recomendaciones médicas

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

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.

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 1 metro, 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 con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- 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.



LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES
Medico y Cirujana



Firma para identificación de usuario Indice der
MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS
Documento: 63369030

Escanee el código si

Universidad Libre
R.M. 07295/08
Especialista Salud Ocupacional
Universidad Manuela Beltrán
Lic. S.O. 10632/20

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.

Calle 50 No 28-25 - Piso 3 - Centro Empresarial Sotomayor PBX: 6351618
www.sandiegoses.com historiasclinicas@sandiegoses.com

Impreso por: yulieth.duarte
Fecha: 2024-01-12 Hora: 15:01

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

RESOLUCION NÚMERO 10632 **DE**

POR LA CUAL SE RENUEVA 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 **LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 49.663.575 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 307 de 17 de Enero del 2011 de la Secretaria de Salud de Gobernación de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

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 Renovación 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: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **LIGIA CECILIA BARBOSA MENESES.** - Medico y Cirujano -. ESPECIALISTA en Salud Ocupacional identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 49.663.575, 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 19 NOV 2020

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona V. – Director Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Hernández G. – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOG
Proyectó: Helena Gordillo O. – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Escaneado con CamScanner

53

¿Qué información encontraré en los resultados?

En los resultados de su búsqueda encontrará la siguiente información: **Declarante**: nombre o razón social y número de documento de identidad de quien declara; **Entidad**: sobre la cual el declarante registra sus posibles conflictos de intereses; **Cargo/Contratista**: cargo del declarante en la entidad señalada, o si es contratista en ella; **Tipo de publicación**: si la declaración es de Ingreso, Retiro, Periódica u Otra (Ley 2013 de 2019); **Declaración No.**: número y versión de la declaración, y versión que corrige/modifica; **Fecha de publicación**: fecha en la cual el declarante publicó la declaración y **Estado declaración**: Finalizado o En revisión.

El estado Finalizado indica que el sujeto obligado seleccionó su Entidad y Cargo de las listas disponibles en el sistema; En revisión indica que la Entidad o el Cargo fueron diligenciados por el sujeto obligado y el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará la información consignada para precisar su validez legal antes de marcar el registro con estado Finalizado.

Realice una consulta

Tipo de persona	NATURAL
Primer nombre	
Segundo nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Número de documento de identidad	63369030
Nombre entidad	
Fecha de publicación	dd/mm/yyyy hasta dd/mm/yyyy

Buscar | Limpiar búsqueda | Ir a Módulo de reporte de información

RECUERDE QUE: En virtud del principio de buena fe, se presume que la información consignada por los sujetos obligados por la Ley 2013 de 2019 es verídica y, por ende, es de uso legal hasta tanto se desvirtúe con los mecanismos consagrados por el ordenamiento jurídico vigente.

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co** indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Resultados de la búsqueda

Declarante	Descargar	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Declaración No.	Fecha de publicación	Estado declaración
MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS CEDULA DE CIUDADANIA - 63369030	Declaración Ley 2013 de 2019	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	**1582412-01** Declaración inicial	2024-02-05 08:58	FINALIZADO

Ver Aviso de privacidad | Ver Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales

Aplicativo por la Integridad Pública

1.5.6

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

54

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-02-05 08:58

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARITZA	JULIANA	CHAPARRO	BALLESTEROS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	63369030

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	SOCORRO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
TOTAL	$85.829.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

56

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de enero de 2024, a las 14:38:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6336930
Código de Verificación	6336930240110143813

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 239872174

PIB
07:32:38
Hoja 1 de 01

57

Bogotá DC, 25 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) MARITZA JULIANA CHAPARRO BALLESTEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63369030:

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.

58

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:06:29 PM horas del 10/01/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° **63369030**
Apellidos y Nombres: **CHAPARRO BALLESTEROS MARITZA JULIANA**

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

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que MARITZA CHAPARRO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 63.369.030 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 600860076, abierta/o desde el 21/6/2016.

Se expide en Bogotá el día 13 del mes de Febrero del año 2023 con destino a: ESE HRMM

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

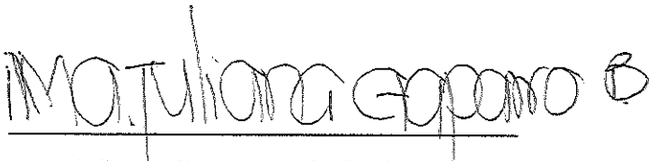
AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DEL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES EDAD

Ma. Juliana Chaparro Ballesteros , identificada con C.C. N° 63.369.030 de Bucaramanga con fecha de expedición 28 de septiembre de 1990, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** con NIT. 890 201 222-0, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación con el **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** o durante la vigencia de aquella.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes, la cual será utilizada para el cumplimiento de los fines legales y constitucionales de la entidad.

Manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe a los 08 MAR 2024

Firma 

Nombre Ma. Juliana Chaparro Ballesteros

Cédula 63.369.030 de Bucaramanga

62

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 12:17:24 horas del 14/03/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **63369030,** Apellidos y Nombres **CHAPARRO BALLESTEROS MARITZA JULIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE BUCARAMANAGA**, con NIT **890201222-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

63

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63369030 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 24/01/2024 07:29 PM

Código Verificación: **2APKDQW3S8**

Válida hasta: **24/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC