Julio de 2.026

Doctor
CARLOS FERNANDO MÁRQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal
Curití – Santander

Cordial Saludo

Por medio del presente me permito presentar propuesta. **OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE CURITI "SERVICUR".**

OBJETIVO

El Objetivo de mi asesoría es mantener una información contable actualizada y real de manera que sea una herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de la Administración

Que me comprometo con el Municipio a realizar las siguientes actividades específicas a desarrollar de acuerdo como se estipulan en los estudios previos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Asesoría para el registro del Presupuesto de Ingresos y Recursos de Capital y asesoría para la ejecución del presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Unidad de Servicios Públicos de Curití.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Apoyo en la elaboración de los proyectos de presupuesto para la adición de recursos de la unidad de Servicios Publicos de Curiti a presentarse ante el concejo municipal.	
3	Apoyo en la elaboración de los actos administrativos que modifican el presupuesto (Créditos y Contra créditos) de la Unidad de Servicios Públicos de Curití	
4	Apoyo en la elaboración y validación del informe correspondiente a la categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO Y APUI) de la unidad de servicios públicos de curiti en lo referente a: • Ejecución de ingresos. • Programación de ingresos • Ejecución de gastos • Programación de gastos • Y todo lo demás realizado para esta plataforma	
5	Apoyar en la realización de los informes y validación correspondientes a la CGN (Contaduría general de la nación) de la Unidad de Servicios Públicos de Curití	
6	Apoyo en la causación de los ingresos y gastos en el sistema contable originados en la de la Unidad de Servicios Públicos de Curití en cumplimiento del plan de Desarrollo Municipal, en aplicación de las políticas contables adoptadas por el Municipio.	
7	Apoyo en la realización de las conciliaciones bancarias realizadas mensualmente de las cuentas de la Unidad de Servicios Publicos de Curiti .	
8	Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros de la Unidad de Servicios Públicos de Curití	
9	Apoyo en el registro de Facturación e Ingresos del sistema de Facturación contratado por la entidad	
10	Apoyo profesional en el cierre de periodo y liquidaciones de nuevo periodo de facturación, asi como en la presentación de los cobros por concepto de	

	subsidios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
11	Las demás tareas asignadas por el supervisor	

Que el abajo firmante, manifiesto que me obligo incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en la invitación directa.

Que, de acuerdo con lo establecido en la invitación directa, adjunto la documentación solicitada en los mismos, y demás documentos requeridos.

Que, a solicitud del Municipio de Curiti, me obligo a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Para la ejecución de la presente asesoría se efectuarán mediante una visita quincenal a la entidad.

PLAZO: Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar el plazo para la ejecución será hasta el dia 15 de Noviembre de 2.026.

VALOR TOTAL: **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($13.824.000=) M/CTE**

Cordialmente

ANA MARIA APARICIO ANGARITA
Contador Público
T. P. 180564-T

ANA MARIA APARICIO ANGARITA



CONTADOR PÚBLICO

ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA

Soy una profesional, con la experiencia y características personales necesarias para un desempeño eficiente en labores que demanden de responsabilidad y manejo técnico.

Tengo experiencia y aptitud para el trabajo en equipo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, toma de decisiones, tolerancia a la presión, proactividad, además de conocimientos en control y supervisión de procesos productivos y evaluación de competencias laborales

Ana María Aparicio Angarita

DATOS PERSONALES

NOMBRE	ANA MARIA APARICIO ANGARITA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.095.700.185 de Barichara
FECHA DE NACIMIENTO	03 de Enero de 1987
LUGAR DE NACIMIENTO	Barichara, Santander, Colombia
ESTADO CIVIL	Soltera
DIRECCIÓN	Carrera 4 No. 6-67 Apto 201 Comercio Municipio de Barichara – Santander
TELÉFONO	**3184414530**
E-MAIL	anamayo3103@hotmail.com

Ana María Aparicio Angarita

FORMACIÓN ACADÉMICA

Postgrados:

Uniremington

Especializacion en Revisoria Fiscal y Contraloria

2022-2023

Universitarios:

Universidad de Pamplona

Contador Publico

2008 – 2013

Estudios Secundarios:

Instituto San Vicente de Paul

San Gil

1998 – 2.003

Estudios Primarios:

Escuela Nueva Santa Elena

Barichara

1993 - 1997

TALLERES Y CURSOS

"Informatica Basica"

SENA

24 horas

San Gil

22 de Octubre de 2.005.

"Taller de Formacion en Gestores Comunitarios, Ley 743 de 2002 y Desarrollo Personal"

Municipio de Barichara

20 horas

Barichara

01 de Agosto de 2.006.

"Trabajador Calificado en Secretariado Auxiliar Contable"

SENA

1760 horas

San Gil

14 de Diciembre de 2.007.

"Modelo de Gestion y Capacitacion Interinstitucional, del Modulo Ley de Archivos"

IDESAN

8 horas

San Gil

06 de Noviembre de 2.008.

Ana María Aparicio Angarita

"Servicio al Ciudadano"

Centro de Estudios Organizacionales

8 horas

Barichara

Mayo 08 de 2.012.

"Diplomado en Actualizacion Tributaria "

Universidad de Pamplona

120 horas

San Gil

Febrero 2013.

"Curso Servicio al Cliente"

SENA

20 horas

Barichara

Junio 2.016.

"Curso Promocionar Actividades Fisicas como Habito de vida Saludable"

SENA

60 horas

Barichara

Agosto 2.016.

"Curso nivel Intermedio Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de servicio y normativa"

SENA

San Gil

Agosto 2017.

"Curso Riesgo de Corrupcion y Lavado de Activos"

Unidad de Informacion y Analisis Financiero UIAF

Bogota

Julio 2019.

Curso Lavado de Activos y Financiacion del Terrorismo"

Unidad de Informacion y Analisis Financiero UIAF

Bogota

Julio 2019.

"Diplomado en normas Internacionales de Informacion financiera 1 "

Universidad Politecnico de Suramerica

120 horas

Medellin

Octubre 2019.

"Curso Analisis del Sistema de administracion del riesgo y lavado de Activos y financiacion del Terrorismo - SARLAFT"

SENA

40 horas

Mosquera

Noviembre 2.019.

"Taller Sobre Ley Marco Cooperativo"

COMULDESA

10 horas

San Gil

Septiembre 2020.

Curso Basico de Economia Solidaria"

COMULDESA

20 horas

San Gil

Septiembre 2020.

Seminario Taller Funciones y Responsabilidades de Directivos y Junta de Vigilancia"

CONFECOOP ORIENTE

2 horas

Barichara

Septiembre 2020.

Seminario Taller Sistemas de Administracion de riesgos con enfasis en SARLAFT"

CONFECOOP ORIENTE

2 horas

Barichara

Septiembre 2020.

Operación de Sistemas de Potabilizacion de Agua"

SENA

40 horas

Barichara

Noviembre 2020.

Curso Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua Potable"

INCOX

32 horas

Barichara

Octubre 2021.

Ana María Aparicio Angarita

Curso Basico Cooperativo con Enfasis en Buen Gobierno"

CONFECOOP

4 horas

Febrero 2023

Seminario Auditoria Forense"

UNIREMINGTON

32 horas

Junio 2023

Ana María Aparicio Angarita

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA Personeria Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de la Personeria Municipal

JEFE INMEDIATO: Marleny Gomez Patiño

TELEFONO:7267663

10 de Enero 2006 – 30 de Junio 2006.

NOMBRE DE LA EMPRESA Personeria Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de la Personeria Municipal .

JEFE INMEDIATO: Ivonne Astrid Ayala Hernandez

TELEFONO:7267663

02 de Enero 2.007 – 03 de Marzo 2.008.

NOMBRE DE LA EMPRESA Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de gestion Despacho Alcalde.

JEFE INMEDIATO: Israel Alonso Agon Perez

TELEFONO:7267052

04 de Marzo 2.008 – 31 de Diciembre 2.008.

Ana María Aparicio Angarita

NOMBRE DE LA EMPRESA Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar Secretaria de Planeacion y Obras Publicas.

JEFE INMEDIATO: Darley Hernando Bueno Ardila

TELEFONO:7267052

Enero 2.009 – Julio 2.009.

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de Gestion Secretaria de Planeacion y Obras Publicas

JEFE INMEDIATO: Darley Hernando Bueno Ardila

TELEFONO:7267052

04 de Noviembre 2.009 – 31 de Diciembre 2.009

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de Gestion Secretarias de Despacho

JEFE INMEDIATO: Jorge Eliecer Tasco Ardila

TELEFONO:7267052

08 de Enero 2010 – 07 de Julio 2010

NOMBRE DE LA EMPRESA: Empresa de Servicios Publicos de Barichara. E.P.B.S.A.E.S.P

CARGO: Secretaria General Contable

JEFE INMEDIATO: Jorge Eliecer Tasco Ardila

TELEFONO:7267162

02 de Enero 2011 – 02 de Enero de 2012

Ana María Aparicio Angarita

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de Gestion Secretaria de Gobierno

JEFE INMEDIATO: Jairo Rangel Infante

TELEFONO:7267052

Enero 2012 – Diciembre 2012

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Auxiliar de Gestion Secretaria de Gobierno

JEFE INMEDIATO: Jairo Rangel Infante

TELEFONO:7267052

Enero 2013 – Abril 2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander "CAS"

CARGO: Contratista como Contador Publico

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Barrera

TELEFONO: 7240762

05 de Julio 2013 – Octubre 04 de 2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander "CAS"

CARGO: Contratista como Contador Publico

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Barrera

TELEFONO: 7240762

21 de Octubre 2013 – Diciembre 31 de 2013

Ana María Aparicio Angarita

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander "CAS"

CARGO: Contratista como Contador Publico

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Barrera

TELEFONO: 7240762

22 de Enero de 2014 – Julio 21 de 2014

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander "CAS"

CARGO: Contratista como Contador Publico

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Barrera

TELEFONO: 7240762

01 de Agosto de 2014 – Diciembre 31 de 2014

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander "CAS"

CARGO: Contratista como Contador Publico

JEFE INMEDIATO: Sandra Milena Barrera

TELEFONO: 7240762

05 de Febrero de 2015 – Diciembre 19 de 2015

NOMBRE DE LA EMPRESA: Alcaldia Municipal de Barichara

CARGO: Secretaria de Hacienda y del Tesoro

JEFE INMEDIATO: Libardo Atuesta Parra

TELEFONO: 7267052

04 de Enero de 2016 – Noviembre 02 de 2018

10 de Julio 2019 – 31 de Diciembre de 2.019

Ana María Aparicio Angarita

NOMBRE DE LA EMPRESA: Empresa de Servicios Publicos de Barichara E.P.B S.A. E.S.P

CARGO: Gerente

TELEFONO: 7267162

01 de Enero de 2.020 – 31 de Diciembre de 2.023

NOMBRE DE LA EMPRESA: Empresa de Servicios Publicos de Curiti LA CURITEÑA SAS

CARGO: Gerente

TELEFONO: 3213301462

08 de Febrero de 2.024 – 02 de Abril de 2.024

NOMBRE DE LA EMPRESA: Corporacion Autonoma Regional de Santander - CAS

CARGO: Contratista como Contador Publico

TELEFONO: 7240762

22 de Julio de 2.024 – 27 de Diciembre de 2.024

NOMBRE DE LA EMPRESA: Municipio de Los Santos - Santander

CARGO: Contratista

TELEFONO: 3204744631

10 de Febrero de 2.025 – 10 de Agosto de 2.025

NOMBRE DE LA EMPRESA: Municipio de Los Santos - Santander

CARGO: Contratista

TELEFONO: 3204744631

15 de Agosto de 2.025 – 22 de Diciembre de 2.025

Ana María Aparicio Angarita

NOMBRE DE LA EMPRESA: Municipio de Los Santos - Santander

CARGO: Contratista

TELEFONO: 3204744631

13 de Enero de 2.026 – a la fecha

REFERENCIAS

MARGY MONSALVE BUENAHORA

Contador Publico

318 667 4455

EDILIA SILVA HERNANDEZ

Contador Publico

318 307 1987

YADIRA MORENO GALVIS

Contador Publico

313 838 2700



ANA MARIA APARICIO ANGARITA

C.C. 1.095.700.185 de Barichara.

Acta Individual de Grado

Diligencia de Autenticación

El suscrito NOTARIO UNICO DEL CIRCULO de BARICHARA, hace constar que la presente fotostática corresponde exactamente a la vista copia similar que ha sido presentada ante el despacho.

Barichara, 30 ENE. 2004

CRISTINA SILVA DE SANCHEZ
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO
BARICHARA (SANT.)

DANE: 168679000401

Inscripción S.E.: 274

Instituto San Vicente de Paúl

SAN GIL - SANTANDER

Jornada mañana

En la ciudad de San Gil - Santander, a los dieciseis (16) días del mes de Diciembre del año 2003 , se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del INSTITUTO SAN VICENTE DE PAÚL, aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN INFORMÁTICA, según Resolución No. 07459 del 27 de Junio de 2002 Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN INFORMÁTICA, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

ANA MARIA APARICIO ANGARITA
TI: 870103-58092 Barichara

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 026 de fecha 16 de Diciembre de 2003 que consta de 33 alumnos y que comienzan con el nombre de ADRIANA REYES FORONDA y se cierra con el nombre de SILVIA CRISTINA RODRIGUEZ LOPEZ, firmada por SOR LADYS VIAÑA BERMÚDEZ (Rectora) y MARIA DEL CARMEN ARIAS PLATA (Secretaria).

Dado en San Gil - Santander a los 16 días del mes de Diciembre de 2003

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado en los Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

Sor Ladys Viaña

SOR LADYS VIAÑA BERMÚDEZ
Rectora
C.C. 41.439.097 de Bogotá

MARIA DEL CARMEN ARIAS PLATA
Secretaria
C.C. 37.891.000 de San Gil

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Instituto San Vicente de Paúl

San Gil - Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental de Santander
según Resolución No. 07459 del 27 de Junio de 2002

Confiere a

Ana María Aparicio Angarita

Identificado(a) con T.I. No. 870103-58092 de Barichará

El Título de

Bachiller Académico

Con Profundización en Informática

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo con el P.E.I. del Instituto

Rectora — Secretaria

Sor Ladys Viaña Bermúdez
C.C. 41.439.097 Bogotá.

María del Carmen Arias Plata
C.C. 37.891.000 San Gil

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 1 Folio No. 56.

Dado en San Gil, a 16 de Diciembre de 2003

"No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Secretaría General

Acta de Grado Nº 507

En la ciudad de Pamplona, Departamento de Norte de Santander, República de Colombia, a los 06 días del mes de Abril 2013, se llevó a cabo la Ceremonia de Graduación en la cual la Universidad de Pamplona aprobada por el Decreto Nº 1550 del 13 de agosto de 1971, emanado de la Presidencia de la República, otorgó el grado de

CONTADORA PÚBLICA

a ANA MARIA APARICIO ANGARITA

Identificado(a) con C.C. Nº 1.095.700.185 de BARICHARA

quien aprobó todas las asignaturas que conforman el Plan de Estudios y dió cumplimiento a los demás requisitos de grado exigidos por la Universidad. Presidió el Acto de Graduación el señor(a) Rector(a) de la Universidad Doctor Elio Daniel Serrano Velasco

Quien después de tomar el juramento de rigor procedió a entregar al graduando el diploma correspondiente, marcado en su orden con el Número 65994 y registrado con el Número 57245, Folio 413, Libro 9. de Diplomas.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta.

El Rector (fdo) Doctor Elio Daniel Serrano Velasco

El Decano (fdo) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Doctor Sergio Augusto Jiménez Ramírez

El Secretario(a) General (fdo) Doctora Clara Liliana Parra Zabala

Es fiel copia tomada en su original, en Pamplona a los 06 días del mes de abril de 2013

CLARA LILIANA PARRA ZABALA

Secretario(a) General

Powered by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

CON PERSONERIA JURIDICA RECONOCIDA MEDIANTE DECRETO 1550 DE 1971

CONFIERE EL TITULO DE

Contadora Pública

A

ANA MARIA APARICIO ANGARITA

C.C N° 1.095.700.185 *Expedida en* *BARICHARA*

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Pamplona *06 de Abril* *de* *2013*

Elio Daniel Serrano Velasco
Rector(a)

Clara Liliana Parra Zabala
Secretario(a) General

Registro *57245* Folio *413* Libro *9* de Diplomas de Grado

65994

Powered by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

006357

LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Certifican que:

ANA MARIA APARICIO ANGARITA

C.C. 1.095.700.185

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos en el

DIPLOMADO EN

ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA

Con una intensidad de 120 horas

Sergio Augusto Jiménez Ramírez
Decano

Carlos Humberto Díaz Ortega
Director del Diplomado

San Gil, Febrero de 2013

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 14116 del 07 de Septiembre de 2015, Código SNIES 11834
Fecha: Octubre 31 de 2023
Lugar: Bucaramanga

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA

Conferido a:

ANA MARIA APARICIO ANGARITA
Cédula 1.095.700.185

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Especialización en Revisoría Fiscal y Contraloría.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro E010, Acta de Grado 3420 - Folio 57966, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 31 días del mes de Octubre de 2023

ALEJANDRO VÁSQUEZ TIECK
Rector (E)

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

cadena

Powered by CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

ANA MARIA APARICIO ANGARITA

c.c. 1.095.700.185

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Especialización en Revisoría Fiscal y Contraloría**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ESPECIALISTA EN REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín, a los 31 días del mes de Octubre de 2023

Registrado en el Folio 57966, Libro E010 - Acta de Grado No. 3420

RECTOR (E) **SECRETARIO GENERAL**

DECANO

Powered by CamScanner

Alcaldía de LOS SANTOS

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185, expedida en Barichara, Santander, ejecutó en la vigencia 2025 con la administración municipal el siguiente contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales **CPS- 036-2025**
Objeto:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASESORIA EN EL FORTALECIMIENTO TECNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS - SANTANDER".**
Plazo de ejecución:	Seis (06) meses
Fecha de Inicio:	11 de febrero de 2025
Fecha de Terminación:	10 de agosto de 2025

De conformidad con clausula 2 del mencionado contrato las actividades específicas que se encuentra ejecutando son las que se describen a continuación:

1. Brindar apoyo en la revisión de los expedientes contractuales en etapa precontractual. Contractual y postcontractual para la secretaría de planeación y demás dependencias que lo soliciten.
2. Apoyar en la coordinación y organización de los expedientes y documentos precontractuales, contractuales según su orden cronológico hasta la liquidación y/o cierre del mismo.
3. Apoyar en la revisión del cumplimiento de cada uno de los documentos referentes a los informes de actividades y/o tramites de cuenta que se presenten a las diferentes secretarias para el respectivo pago.
4. Apoyar en la proyección de respuestas referentes a las diferentes PQRS y requerimientos allegados por los entes de control, veedurías y/o personas acerca de los contratos que se encuentren en ejecución y/o terminados.
5. Brindar capacitaciones y orientaciones acerca de la organización de cada uno de los archivos en materia contractual a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
6. Brindar apoyo en el seguimiento y cumplimiento de la totalidad de los documentos contractuales que se publiquen en las diferentes plataformas establecidas para la publicación.
7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual

Se expide la presente en Los Santos, Sder, a los doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

JORGE LUIS RODRIGUEZ ORDOÑEZ
Secretario de Gobierno

Scanned with CamScanner

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – C.A.S.-

CERTIFICA:

Que **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185 expedida en Barichara, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS, los contratos de prestación de servicios profesionales, que a continuación relaciono:

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
00472-2013	Contratar los servicios de un Contador Publico para fortalecer los procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CAS, en todo lo relacionado con la revisión y verificación de las cuentas de Sobretasa Ambiental, Tasa Retributiva, a los municipios del área de jurisdicción de la CAS y transferencias del sector eléctrico.	$ 5.586.000	Tres(3) meses	05 Julio de 2013	04 Octubre de 2013
00823-2013	Prestar los servicios profesionales como Contador Público para fortalecer los procedimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CAS, en todo lo relacionado con la revisión y verificación de las cuentas de Sobretasa Ambiental, Tasa Retributiva, a los municipios del área de jurisdicción de la CAS y transferencias del sector eléctrico.	$ 4.655.000	Dos(2) meses y quince (15) días	21 Octubre de 2013	31 Diciembre de 2013

Dada en San Gil, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013)

EDWIN ALBERTO AVILA RAMOS
Secretario General

NK – 072-1
3264-1 SC
367-1 SA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – C.A.S.-

CERTIFICA:

Que **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185 expedida en Barichara, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS, el contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación relaciono:

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
000191 -2014	Prestar los servicios profesionales como Contador Público(a) para fortalecer los procedimientos de la Subdirección Administrativa y financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CAS, en todo lo relacionado con la revisión y verificación de las cuentas de sobretasa ambiental, tasa retributiva a los municipios del área de jurisdicción de la CAS y transferencias del sector eléctrico.	$ 11.220.000	seis (6) meses	22 Enero 2014	21 Julio de 2014

Dada en San Gil, a los veintiún (21) días del mes de Julio de dos mil catorce (2014).

EDWIN ALBERTO AVILA RAMOS
Secretario General

NK – 072-1
3764-1 SC 367-1 SA OS-CER040466
Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

C E R T I F I C A:

Que, la Doctora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185 expedida en Barichara, ha sido nombrada mediante los siguientes actos administrativos en la Alcaldía Municipal de Barichara "Siempre con la Gente":

- Resolución No. 002 de fecha cuatro (04) de enero de 2016, como Secretaria de Hacienda y del Tesoro del Municipio de Barichara con el código 020, a partir del día (04) de enero de 2016, mencionado acto administrativo surtió efectos hasta el dia 02 de noviembre de 2018.

- Resolución No. 213 de fecha (10) de junio de 2019, como Secretaria de Hacienda y del Tesoro del Municipio de Barichara con el código 020, a partir del día (11) de junio de 2019.

Con las siguientes funciones esenciales descritas en el Manual de Funciones Municipal:

1. Dirigir la politicas financieras y económicas del Municipio.
2. Preparar el plan financiero.
3. Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas y tesoreria.
4. Efectuar la proyección presupuestal de gastos e ingresos.
5. Integrar el sistema de contabilidad presupuestal.
6. Elaborar el apoyo del contador municipal, el plan anual mensualizado de caja (PAC).
7. Coordinar el recaudo de los valores po conceptos de impuesto, tasas, participación, sevisipos, multas esta¿blecidas en el Estatuto Tributario.
8. Elaborar para el concepto del Alcalde los proyectos de acuerdo que estime conveniente para el desarrollo de la funciones de la secretaría.
9. Adelantar las acciones, actuaciones, gestiones y averiguaciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las

Powered by CamScanner

obligaciones a favor del Municipio, a travez del cobro persuasivo y/o coactivo.

10. Establecer y aplicar sistemas adecuados para el recaudo oportuno de los ingresos y demas rentas Municipales.
11. Efectuar oportunamente el pago de compromisos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos po la Ley.
12. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas financieras y gastos públicos del Municipio.
13. Dar tramite oportuno a las solicitudes de Constitución de Reservas y cuentas por pagar.
14. Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuestos y contabilidad para la vigencia fiscal y hacer los registros presupuestales de las apropiaciones respectivas.
15. Dirigir y coordinar lo concerniente para la elaboracion de los balances y estados financieros del Municipio.
16. Rendir informe periódico de las actividades desarrollas por la secretaría al Alcalde del concejo Municipal al inicio de cada periodo de sesiones.
17. Asisitir a las reuniones de consejo de Gobierno para definir el Acuerdo Mensual de gastos.
18. Ejercer la custodia de Hacienda Municipal, firmar y girar los cheques mediante los cuales e efectúan pagos y velar por el correcto manejo de las cuentas bancarias y títulos valor que posea el Municipio en las diferentes entidades bancarias y financieras.
19. Manejar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Municipio que hayan sido asignados a su dependencia.
20. Coordinar la actualización periódica de los inventarios.
21. Coordinar con los demás jefes de depencias y el mandatario Municipal el plan de compras.
22. Preparar el proyecto de presupuesto de rentas, gastos y el programa de inversiones del Municipio con la participación de las demás oficinas, sus jefes y el mandatario Municipal.

Powered by CamScanner

23. Coordinar la elaboración del plan de inversiones, que debe ser concordante al plan de desarrollo del Municipio.
24. Ejercer el control contable del presupuesto.
25. Diseñar, orientar y aplicar las normas y procedimientos presupuestales y financieras a cargo de la dependencia.
26. Presentar para su aprobación y ejecutar proyectos para incrementar los recursos del Municipio.
27. Consolidar la información financiera y la proveniente de la ejecución presupuestal rindiendo los informes conforme a la norma y procedimientos pertinentes.
28. Realizar los recaudos de rentas propias y pagar aquellas junto a las transfererncias del SGP, asi como de cualquier otro ingreso al tesoro Municipal, con sujeción a las normas legales.
29. Llevar el registro de la deuda pública y velar por su manejo adecuado.
30. Expedir con la asesoría del Contador del Municipio, la capacidad de endeudamiento del Municipio.
31. Llevar los registros de los movimientos de cuentas, fondos y bienes del Municipio.
32. Elaborar, con el apóyo del Contador del Municipio y demás Secretarías de la administración todos los informes con destino a la contraloría y las demás entidades que lo soliciten y atendar en forma idónea y oportuna los requerimientos que las mismas le realicen al Municipio.
33. Llevar el inventario general de bienes muebles ye inmuebles del Municipio.
34. Controlar y velar por que se adquiera las polizas y seguros de los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio.
35. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los infomes correspondientes.
36. Administrar las cuentas bancarias del Municipio.
37. Proteger el conjunto de los documentos que integran el archivo de la oficina.

Powered by CamScanner

38. las demás que en el marco de su naturaleza se deriven de los programas y proyectos a cargo de esta oficina que le sean asignadas por la norma superior competente.

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) dias del mes de diciembre del año dos mil diecinueve(2019) en el Municipio de Barichara-santander.

ANNY JOHANA BAEZ ARDILA
Secretaria General y de Gobierno.
Barichara (S)

PROYECTÓ: CAROLINA ORTIZ BUENAHERA
Contratista Secretaria General

Powered by CamScanner

Empresa de Servicios Públicos de Barichara NIT. 900364103-7	CÓDIGO: 150
	VERSIÓN: 1.0
	FECHA: Noviembre 03/2014
NOMBRE:	CERTIFICACIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BARICHARA E.P.B S.A E.S.P

CERTIFICA

Que **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.095.700.185 expedida en Barichara, laboró en la Empresa de Servicios Públicos de Barichara como **GERENTE** mediante tipo de vinculación periodo fijo desde el día 01 de Enero de 2020 hasta el día treinta y uno (31) de Diciembre de 2023, desarrollando las siguientes funciones de acuerdo a la resolución 069 de 08 de septiembre de 2020 Por Medio Del Cual Se Establece El Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales De La Empresa De Servicios Públicos De Barichara E.P.B S.A. E.S.P. así:

1. Representar a la empresa, ante los usuarios, terceros y toda la clase de autoridades políticas, administrativas y jurídicas; celebrar contratos y convenios de acuerdo a las autorizaciones de la junta directiva.
2. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en intereses de la institución
3. Fijar las políticas de gestión de la calidad, los diferentes reglamentos y normas inherentes el funcionamiento de la empresa y las asignadas por la Junta Directiva, que garantizan el funcionamiento de la empresa.
4. Liderar el proceso de planificación estratégica de los planes, proyectos y en general todas las actividades que a corto, mediano y largo plazo, garanticen la oportuna y excelente prestación de todos los servicios de la empresa.
5. Establecer los nombramientos, la contratación y remoción de los empleados de la empresa de acuerdo con las políticas y la planta de personal fijada por la Junta Directiva.
6. Liderar los procesos de actualización tarifarios e implementación de los subsidios de los diferentes servicios públicos para su respectiva aprobación.
7. Gestionar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa, de acuerdo con las políticas fiscales, las prioridades y las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la misma.
8. Liderar los procesos de rendición de cuentas que comprueben su gestión al final de cada ejercicio cuando se retire del cargo o cuando se lo exija la Junta Directiva.
9. Velar por la organización y buena marcha de la sociedad.
10. Cuidar los activos y buen crédito de esta

Powered by CamScanner

11. Mantener bajo su dirección los archivos de la sociedad
12. Vigilar el buen desempeño de los trabajadores y seleccionar el personal que tenga idoneidad para ejercer los trabajos
13. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal. Ordenar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y del Plan Anual de Caja –PAC- de conformidad con las políticas fijadas en el plan financiero y con las pautas que establezca la normatividad vigente sobre la materia.
14. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa o para dar cumplimiento a los requerimientos legales que hayan sido formulados, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados, y en general, lo relacionado con la correcta prestación de los servicios a su cargo.
15. Adoptar los correctivos y/o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que les sean formuladas a la Gerencia de la Empresa tanto por la Asesoría Financiera, la auditoria externa y por los organismos de control y vigilancia competentes.
16. Cuidar que la reunión de la asamblea general de accionistas y junta directiva sea oportuna.
17. Elaborar un informe escrito anual sobre la forma como hubiese llevado a cabo su gestión, informe que conjuntamente en el balance general del ejercicio y demás documentos exigidos por la ley serán presentados en asocio de la junta directiva a la asamblea general de accionistas.
18. Reportar la información a los diferentes entres de control que lo soliciten o tenga la obligación de reportar
19. Aquellas que se requieran para el desarrollo de la empresa y que no estén en contra de su objeto social y de la voluntad de la junta directiva.
20. Tramitar los pagos correspondientes de las obligaciones legalmente exigibles a la Empresa de Servicios Públicos de Barichara.
21. Firmar los cheques girados a sus beneficiarios, en razón de la cancelación de los compromisos que la Empresa haya asumido legalmente.
22. Definir el Plan de Inversiones de la empresa y garantizar su cumplimiento
23. Gestionar y organizar el proceso de adquisición y el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la empresa.
24. Coordinar el proceso de inducción y reinducción del personal de la empresa.
25. Obtener la autorización y aprobación para los actos y contratos que sobrepasen la cuantía fijada por la junta directiva.
26. Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la Empresa.

Powered by CamScanner

27. Coordinar los procesos de selección, vinculación, registro y control, capacitación y entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional, del personal vinculado a la Empresa

Dada en Barichara Santander a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2023

NEYLA LORENA PINTO GONZALEZ
Secretaria contable E.P.B S.A E.S.P

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como **APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARICHARA**, en el periodo comprendido del 08 de Enero al 07 de Julio de 2.010.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los tres (03) días del mes de Noviembre de 2.012.

JAIRO RANGEL INFANTE
Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – C.A.S.-

CERTIFICA:

Que **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185 expedida en Barichara, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS, el contrato de prestación de servicios profesionales, que a continuación relaciono:

No.	OBJETO	VALOR	DURACION	FECHA DE INICIACION	FECHA DE TERMINACION
00544-2014	Prestar los servicios profesionales como Contador Público para fortalecer el procedimiento del área de Contabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.	$ 9.350.000	Cinco (05) meses	01 de Agosto de 2014	31 de Diciembre de 2014

Dada en San Gil, a los cinco (05) días del mes de Enero de dos mil quince (2015)

EDWIN ALBERTO AVILA RAMOS
Secretario General

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BARICHARA E.P.B S.A E.S.P

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.095.700.185 expedida en Barichara, se desempeñó como GERENTE de la Empresa de Servicios Públicos de Barichara, desde el día 01 de Enero de 2020 y hasta el día treinta y uno (31) de Diciembre de 2023.

Dada en Barichara Santander a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Julio de 2024.

LADY CHAPARRO V.

LADY CAROLINA CHAPARRO VESGA
Gerente E.P.B S.A E.S.P

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS, SANTANDER,

C E R T I F I C A:

Que, la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185, expedida en Barichara, Santander, ejecutó en la vigencia 2025 con la administración municipal el siguiente contrato:

Clase y numero de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales **CPS- 114-2025**
Objeto:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASESORIA EN EL FORTALECIMIENTO TECNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS - SANTANDER".**
Plazo de ejecución:	Cuatro (04) meses y Ocho (08) dias
Fecha de Inicio:	15 de Agosto de 2025
Fecha de Terminación:	22 de Diciembre de 2025

De conformidad con clausula 2 del mencionado contrato las actividades específicas que se encuentra ejecutando son las que se describen a continuación:

1. Brindar apoyo en la revisión de los expedientes contractuales en etapa precontractual. Contractual y postcontractual para la secretaría de planeación y demás dependencias que lo soliciten.
2. Apoyar en la coordinación y organización de los expedientes y documentos precontractuales, contractuales según su orden cronológico hasta la liquidación y/o cierre del mismo.
3. Apoyar en la revisión del cumplimiento de cada uno de los documentos referentes a los informes de actividades y/o tramites de cuenta que se presenten a las diferentes secretarias para el respectivo pago.
4. Apoyar en la proyección de respuestas referentes a las diferentes PQRS y requerimientos allegados por los entes de control, veedurías y/o personas acerca de los contratos que se encuentren en ejecución y/o terminados.
5. Brindar capacitaciones y orientaciones acerca de la organización de cada uno de los archivos en materia contractual a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
6. Brindar apoyo en el seguimiento y cumplimiento de la totalidad de los documentos contractuales que se publiquen en las diferentes plataformas establecidas para la publicación.
7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual

Se expide la presente en Los Santos, Sder, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

JORGE LUIS RODRIGUEZ ORDOÑEZ
Secretario de Gobierno

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

C E R T I F I C A:

Que, la Doctora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.095.700.185 expedida en Barichara, ha sido nombrada mediante los siguientes actos administrativos en la Alcaldía Municipal de Barichara "Siempre con la Gente":

- Resolución No. 002 de fecha cuatro (04) de enero de 2016, como Secretaria de Hacienda y del Tesoro del Municipio de Barichara con el código 020, a partir del día (04) de enero de 2016, mencionado acto administrativo surtió efectos hasta el dia 02 de noviembre de 2018.

- Resolución No. 213 de fecha (10) de junio de 2019, como Secretaria de Hacienda y del Tesoro del Municipio de Barichara con el código 020, a partir del día (11) de junio de 2019.

Con las siguientes funciones esenciales descritas en el Manual de Funciones Municipal:

1. Dirigir la politicas financieras y económicas del Municipio.
2. Preparar el plan financiero.
3. Coordinar los procesos de contabilidad, presupuesto, rentas y tesoreria.
4. Efectuar la proyección presupuestal de gastos e ingresos.
5. Integrar el sistema de contabilidad presupuestal.
6. Elaborar el apoyo del contador municipal, el plan anual mensualizado de caja (PAC).
7. Coordinar el recaudo de los valores po conceptos de impuesto, tasas, participación, sevisipos, multas esta¿blecidas en el Estatuto Tributario.
8. Elaborar para el concepto del Alcalde los proyectos de acuerdo que estime conveniente para el desarrollo de la funciones de la secretaría.
9. Adelantar las acciones, actuaciones, gestiones y averiguaciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las

Powered by CamScanner

obligaciones a favor del Municipio, a travez del cobro persuasivo y/o coactivo.

10. Establecer y aplicar sistemas adecuados para el recaudo oportuno de los ingresos y demas rentas Municipales.
11. Efectuar oportunamente el pago de compromisos ordenados por el Alcalde con el lleno de los requisitos establecidos po la Ley.
12. Asesorar al alcalde en la fijación de políticas financieras y gastos públicos del Municipio.
13. Dar tramite oportuno a las solicitudes de Constitución de Reservas y cuentas por pagar.
14. Ordenar y revisar la apertura de libros de presupuestos y contabilidad para la vigencia fiscal y hacer los registros presupuestales de las apropiaciones respectivas.
15. Dirigir y coordinar lo concerniente para la elaboracion de los balances y estados financieros del Municipio.
16. Rendir informe periódico de las actividades desarrollas por la secretaría al Alcalde del concejo Municipal al inicio de cada periodo de sesiones.
17. Asisitir a las reuniones de consejo de Gobierno para definir el Acuerdo Mensual de gastos.
18. Ejercer la custodia de Hacienda Municipal, firmar y girar los cheques mediante los cuales e efectúan pagos y velar por el correcto manejo de las cuentas bancarias y títulos valor que posea el Municipio en las diferentes entidades bancarias y financieras.
19. Manejar y controlar los bienes muebles e inmuebles del Municipio que hayan sido asignados a su dependencia.
20. Coordinar la actualización periódica de los inventarios.
21. Coordinar con los demás jefes de depencias y el mandatario Municipal el plan de compras.
22. Preparar el proyecto de presupuesto de rentas, gastos y el programa de inversiones del Municipio con la participación de las demás oficinas, sus jefes y el mandatario Municipal.

Powered by CamScanner

23. Coordinar la elaboración del plan de inversiones, que debe ser concordante al plan de desarrollo del Municipio.
24. Ejercer el control contable del presupuesto.
25. Diseñar, orientar y aplicar las normas y procedimientos presupuestales y financieras a cargo de la dependencia.
26. Presentar para su aprobación y ejecutar proyectos para incrementar los recursos del Municipio.
27. Consolidar la información financiera y la proveniente de la ejecución presupuestal rindiendo los informes conforme a la norma y procedimientos pertinentes.
28. Realizar los recaudos de rentas propias y pagar aquellas junto a las transfererncias del SGP, asi como de cualquier otro ingreso al tesoro Municipal, con sujeción a las normas legales.
29. Llevar el registro de la deuda pública y velar por su manejo adecuado.
30. Expedir con la asesoría del Contador del Municipio, la capacidad de endeudamiento del Municipio.
31. Llevar los registros de los movimientos de cuentas, fondos y bienes del Municipio.
32. Elaborar, con el apóyo del Contador del Municipio y demás Secretarías de la administración todos los informes con destino a la contraloría y las demás entidades que lo soliciten y atendar en forma idónea y oportuna los requerimientos que las mismas le realicen al Municipio.
33. Llevar el inventario general de bienes muebles ye inmuebles del Municipio.
34. Controlar y velar por que se adquiera las polizas y seguros de los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio.
35. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los infomes correspondientes.
36. Administrar las cuentas bancarias del Municipio.
37. Proteger el conjunto de los documentos que integran el archivo de la oficina.

Powered by CamScanner

38. las demás que en el marco de su naturaleza se deriven de los programas y proyectos a cargo de esta oficina que le sean asignadas por la norma superior competente.

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) dias del mes de diciembre del año dos mil diecinueve(2019) en el Municipio de Barichara-santander.

ANNY JOHANA BAEZ ARDILA
Secretaria General y de Gobierno.
Barichara (S)

PROYECTÓ: CAROLINA ORTIZ BUENAHERA
Contratista Secretaria General

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BARICHARA
Tus derechos en Hechos

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE BARICHARA SANTANDER

CERTIFICA:

Que la señorita ANA MARIA APARICIO ANGARITA, Identificada con CC. No.1.095.700.185 **de Barichara**, se desempeño como Auxiliar de la Personería Municipal de Barichara en el tiempo comprendido del 10 de Enero de 2.006 al 30 de junio de 2.006 y del 2 de Enero de 2007 al 3 de Marzo de 2008.

Se expide a solicitud verbal de la interesada, en Barichara a los quince (15) días del mes de Enero del año 2009.

IVONNE ASTRID AYALA HERNANDEZ
Personera Municipal Barichara

PERSONERIA MUNICIPAL DE BARICHARA - SANTANDER
Calle 5 No. 6-39 Primer Piso TELEFAX (097) 7267663
novennangel9r@hotmail.com

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señorita **ANA MARIA APARICIO ANGARITA,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como apoyo en todas las actividades que se realizan en la Secretaria de Gobierno para el desarrollo de la Gestión Administrativa del Municipio de Barichara en el período comprendido del 04 de Marzo de 2.008 al 31 de Diciembre de 2.008, sin interrupción alguna.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los quince (15) días del mes de Enero de 2009.

JORGE ELIECER TASCO ARDILA
Secretario de Gobierno

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE BARICHARA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE BARICHARA, SANTANDER

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, presto sus servicios como apoyo a la Gestión en la Secretaria de Planeación y Obras Publicas, en el periodo comprendido de Enero a Julio de 2.009, cumpliendo responsablemente con la labor asignada.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los cuatro (4) días del mes de Enero del año dos mil diez (2.010).

ARQ. DARLEY HERNANDO BUENO ARDILA
Secretario de Planeación y Obras Públicas

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como APOYO **A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REORGANIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS Y EL MANEJO DE LA CONECTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE BARICHARA**, en el periodo comprendido del 04 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2.009.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2.012.

JAIRO RANGEL INFANTE
Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como APOYO **A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA REORGANIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS Y EL MANEJO DE LA CONECTIVIDAD DEL MUNICIPIO DE BARICHARA**, en el periodo comprendido del 04 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2.009.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los treinta (30) días del mes de Agosto de 2.012.

JAIRO RANGEL INFANTE
Secretario de Gobierno

Empresa de Servicios Públicos de Barichara
NIT. 900364103-7

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E.P.B S.A. E.S.P DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, laboró en este empresa **SECRETARIA GENERAL CONTABLE**, en el periodo comprendido del 02 de Enero de 2.011 al 02 de Enero de 2.012, sin interrupción alguna y cumpliendo responsablemente con su labor.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los Cinco (5) días del mes de Abril del año 2.013.

JORGE ELIECER TASCO ARDILA
Gerente Empresa de Servicios Públicos de Barichara E.P.B S.A E.S.P

CALLE 8 NO. 12 -10
epbsaesp2011@hotmail.com
Tel: 7267162
BARICHARA- SANTANDER

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como **APOYO A LA GESTION EN ACTIVIUDADES DE TIPO ASISTENCIAL EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, en el periodo comprendido del mes de Enero al mes de Diciembre de 2.012.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los cinco (05) días del mes de Febrero de 2.013.

JAIRO RANGEL INFANTE
Secretario de Gobierno

BARICHARA
COMPETITIVA, SOCIAL E INCLUYENTE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2012 - 2015

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA

CERTIFICA

Que la señora **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, prestó sus servicios como **APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE TIPO ASISTENCIAL DE TODOS LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN LAS SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, en el periodo comprendido del mes de Enero al mes de Abril de 2.013.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Barichara a los dos (02) días del mes de Mayo de 2.013.

JAIRO RANGEL INFANTE
Secretario de Gobierno

LA SUSCRITA TECNICA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE CURITI- LA CURITEÑA SAS ESP.

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos, la Dra. **ANA MARIA APARICIO ANGARITA** Identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.095.700.185 expedida en Barichara, laboró en la Empresa de Servicios Públicos de Curití como **GERENTE GENERAL** desde el día doce (12) de febrero de 2024 hasta el día dos (02) de abril de 2024 vinculada mediante Acuerdo de Junta Directiva No 002-2024.

Dada en Curití Santander a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Julio de 2024.

LUZ HELENA ROJAS BALLESTEROS
Técnica Administrativa - LA CURITEÑA DE SERVICIOS PUBLICOS SAS ESP

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.095.700.185

NUMERO

APARICIO ANGARITA

APELLIDOS

ANA MARIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-ENE-1987

BARICHARA

(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

01-MAR-2005 BARICHARA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

INDICE DERECHO

P-2701600-59140107-F-1095700185-20050907 02838 05250A 02 184177151

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

120564-T



ANA MARIA
APARICIO ANGUIA
C.C. 1095700185
RESOLUCION INSCRIPCION 333 **FECHA 25/07/2013**
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

PRESIDENTE

LUIS EDUARDO FORERO VARGAS 192073

109225

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1FE4C1C9AED12EF6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANA MARIA APARICIO ANGARITA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1095700185 de BARICHARA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 180564-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141153895468

(415)7707212489984(8020) 000014115389546 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 5 7 0 0 1 8 5	4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 5 7 0 0 1 8 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Barichara 0 7 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
APARICIO	ANGARITA	ANA	MARIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Barichara 0 7 9

41. Dirección principal: CR 4 N 667 AP 201

42. Correo electrónico: anamayo3103@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 4 4 1 4 5 3 0	

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 2 0	2 0 1 3 0 4 2 0	7 4 9 0	2 0 0 7 0 1 0 1				2 4 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	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

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 APARICIO ANGARITA ANA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298997859

PIB
16:27:39

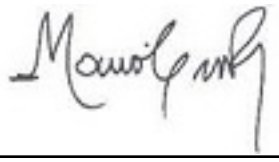
Bogotá DC, 06 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA APARICIO ANGARITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1095700185:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de julio de 2026, a las 16:29:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1095700185
Código de Verificación	1095700185260706162947

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:35:09 PM horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1095700185**
Apellidos y Nombres: **APARICIO ANGARITA ANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

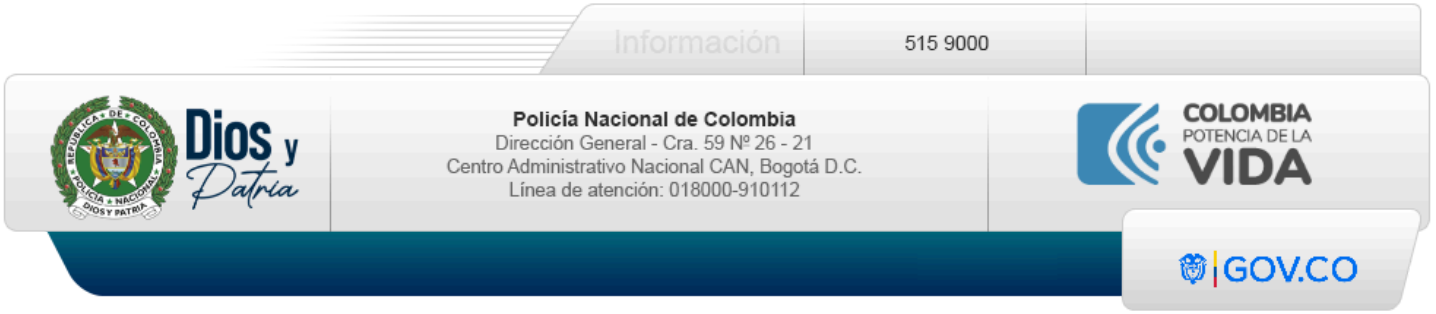
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/07/2026 04:47:56 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1095700185** y Nombre: **ANA MARIA APARICIO ANGARITA.**

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. **143407168** . 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

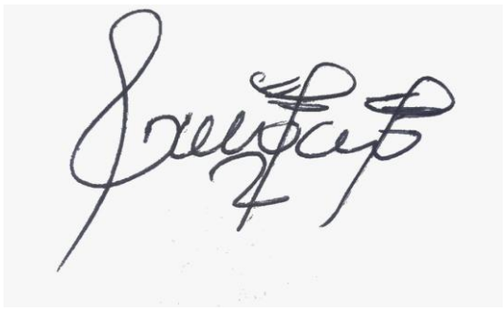
Curiti, Julio de 2.026

Doctor
CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipal
Curiti – Santander

Ref: Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar

La suscrita, **ANA MARIA APARICIO ANGARITA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.095.700.185 de Barichara, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal conforme a lo establecido en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, 44 y 66 de la Ley 142 de 1994 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con la **ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITI – SANTANDER**.

Atentamente,



ANA MARIA APARICIO ANGARITA
C.C. 1.095.700.185 de Barichara

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*
Aparicio	Angarita	Ana Maria

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1095700185	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 03 MES 01 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BARICHARA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 4N 6 67 APTO 201 COMERCIO

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BARICHARA

TELÉFONO 3184414530 EMAIL anamayo3103@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	2003
										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 REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA	10	2023	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	04	2013	180564-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	06	2024

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LOS SANTOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LOS SANTOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204744631	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SEC. PLANEACION E INFRAESTRUC						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 2 null 22					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LOS SANTOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* LOS SANTOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204744631	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2 05 24300 1399 2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 2 null 22					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CURITÍ SAS ESP			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CURITÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267162	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE GEENERAL	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 68					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BARICHARA S.A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267162	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* "GERENCIA"						*DIRECCIÓN* CALLE 8N º12 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE HACIENDA MPAL	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7240762	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD						*DIRECCIÓN* CARRERA 12N 9 06					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7240762	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE APOYO - SUBDIRECCION						*DIRECCIÓN* Carreera 12 No. 09-06					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	10	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE APOYO - SUBDIRECCION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN GIL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7240762	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	04	*Mes*	10	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE APOYO - SUBDIRECCION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE BARICHARA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7267162	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA CONTABLE	*DEPENDENCIA* TESORERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 8N 10 12					

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 BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	11	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANACION MPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267052	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267166	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2007	*Día*	03	*Mes*	03	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BARICHARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARICHARA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7267166	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2006	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PERSONERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 6 39						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

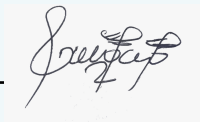
Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____  _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-05 15:08

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANA	MARIA	APARICIO	ANGARITA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1095700185

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BARICHARA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BARICHARA

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 LOS SANTOS

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	LOS SANTOS

Dirección	["Carrera 7 Número 2 - 22"]

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 año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$75.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$75.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.200.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BARICHARA	$40.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BARICHARA	$30.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

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

Tipo documento [ ] Número [ ]

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]

Dentro del año anterior tuve interés directo 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 (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

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:

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANA MARIA APARICIO ANGARITA identificado(a) con CC 1095700185 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. FOSCAL-ESCANOGRAFIA S.A-CENTRO DE ESPECIALISTAS DE SANTANDER (CES)**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 2 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

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 1095700185 **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 06/07/2026 05:00 PM

Código Verificación: **QRDZCGT6A8**

Válida hasta: **04/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ANA MARIA APARICIO ANGARITA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.095.700.185**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 2 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANA MARIA APARICIO ANGARITA

C.C 1.095.700.185

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de junio 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765757367000

HELBERT FUENTES RAMÍREZ
NIT: 19420368 - 6
Dirección: Carrera 9 # 11 - 26 local 201 y 202
Cel: 3023216758
E-mail: saludempresarialsangil@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6.555

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
05 DÍA	07 MES	2024 AÑO	SAN GIL (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

APARICIO ANGARITA ANA MARIA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	37 AÑOS 6 MESES 1 DÍAS	CC	1095700185
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO

Observaciones: *NINGUNA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
NINGUNA	TEMPORAL	NINGUNA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HÁBITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	CONTROL DE PESO

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

ESTA EVALUACION MEDICA SE REALIZA BAJO TODOS LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, PARA EVITAR EL CONTAGIO DE SARS-COV2/COVID-19.

APTO SIN RESTRICCIONES PARA LABORAR.

- USO ADECUADO DE LOS EPPS (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL). SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.
- HÁBITOS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN Y EJERCICIO FÍSICO.
- HACER ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE TIPO OSTEOMUSCULAR COMO PAUSAS ACTIVAS.
- REALIZAR MOVIMIENTOS DE EXTENSION, FLEXION Y ROTACION EN ARTICULACIONES CERVICAL, MUÑECAS Y CADERA.
- ADOPTAR ADECUADAS POSTURAS DE TODOS LOS SEGMENTOS CORPORALES.
- SEGUIR PROTOCOLO PARA MANEJO ADECUADO DE CARGAS (BUENA ERGONOMÍA: CERCA DEL CUERPO, PIERNAS SEPARADAS FLEXIONADAS Y MANTENER LA ESPALDA RECTA).

RECUERDE QUE COMO TRABAJADOR Y DE ACUERDO AL ARTICULO 22 DEL DECRETO 1295 DE 1994 Y DEL DECRETO 1072 DE 2015 EN EL ARTICULO 2.2.4.6.10 USTED TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD.
SUMINISTRAR INFORMACION CLARA, VERAZ Y COMPLETA SOBRE SU ESTADO DE SALUD.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

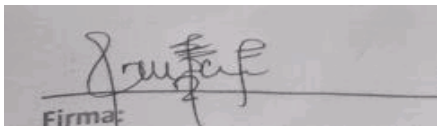
Firma: 

Nombre: FUENTES RAMIREZ HELBERT EDISON

R. M.: 1480200 **L.S.O.:** 00142

Código de Seguridad
A866G1M6555

Aspirante o Trabajador

Firma: 

Nombre: APARICIO ANGARITA ANA MARIA

CC: 1095700185

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 - - 00142 DE 2018

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

EL SUSCRITO SECRETARIO 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 **HELBERT EDISON FUENTES RAMIREZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 19420368 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: **HELBERT EDISON FUENTES RAMIREZ.** - MEDICO Y CIRUJANO GENERAL -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS LABORALES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 19420368, 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 09 ENE 2019

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
Secretario de Salud Departamental

Revisó: Víctor Guillermo Taboada – Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Certificación Bancaria

Lunes, 05 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ANA MARIA APARICIO ANGARITA identificado(a) con CC 1095700185, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	32200034251	2019-09-20	ACTIVO	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:04:22 horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1095700185,** Apellidos y Nombres **APARICIO ANGARITA ANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE CURITI** , con NIT **800099489-5** 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