FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
BALLESTEROS	GARCIA	MARTHA LUCIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 37314878	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 07 MES 11 AÑO 1962

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO OCAÑA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 24 N 52 50 APARTAMENTO 1205 BOLARQUI Suba

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 6410269 EMAIL marticajesus@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1980
										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	
PREGRADO	10	X			06	1986	52125

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6410269	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año* 2018	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GRUPO	*DEPENDENCIA* AREAºJURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 1 N 16 D 86					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONEXIONDATA SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6952230	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	23	*Mes*	03	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REPRESENTANTE LEGAL	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 50 14 154					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida Carrera 68 No. 64C-75					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Avenida Carrea 68 No. 64C-75					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONEXIOSDATA S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3165393355	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 50 N 14 154					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377930	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Avenida carrera 68 No. 64C-75					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4377630	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Avenida Carrera 68 No.64C-75					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERACTIVO CONTACT CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	12	*Año*	2010	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA ESPECIALIZADA	*DEPENDENCIA* ICBF						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MILLLENIUM			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2009	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION	*DEPENDENCIA* CAMPAÑA ICBF						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INTERACTIVO CONTACT CENTER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	12	*Año*	2007	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA ESPECIALIZADA	*DEPENDENCIA* CAMPAÑA ICBF					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PARTIME			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2007	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA ESPECIALIZADA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMERICA LATINA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5402071	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2006	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 70 N 9 52						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA DE INVESTIGACION Y FORMACION EMPRESARIAL EIFE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2857348	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2003	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 19 N 39 55						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2871455	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2001	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 35 N 5 A 90						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	12	*Año*	2000	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	11	*Año*	2000	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2000	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BARRANCABERMEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	06	*Año*	2000	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	1999	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SIN DEFINIR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	1991	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	1999
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

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

5 **TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	21	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	32	8

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 37.314.878

BALLESTEROS GARCIA

APELLIDOS

MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-NOV-1962

OCAÑA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

09-MAR-1981 OCAÑA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00183947-F-0037314878-20091008 0016940342A 2 1210106009

I am Sorry !!!!!

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad Santo Tom

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformida
Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966,

Teniendo en cuenta que:

Martha Lucia de la Torcoroma Ballesteros

C.C. 37.314.878 Expedida en Ocaña

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió c
las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

Abogado

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramang
7 días del mes de Diciembre de 1989

El Rector,

El Rector Seccional,

El Secretario General,

El Decano de División,

El Decano de Estudios,

El Graduado,

Gobernación del Departamento de Santander
Anotado al Folio ___ del Libro de Registro No. ___
En Bucaramanga, a los ___ días del mes de ___ de 19__

Gobernador del Departamento

Secretario de Educ

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

El Colegio Departamental "La Presentación"

Ocaña

Aprobado por Resolución No. 3783 de Octubre 28 de 1964, emanada del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Martha Lucía de la Torcoroma Ballesteros García

Cursó y aprobó todas las materias del Pénsum Oficial para estudios de Bachillerato Académico, de conformidad con el Decreto No. 080 de 1974 y la Resolución reglamentaria 2332 de 1974, le confiere el Título de

Bachiller Académico

Ocaña, Noviembre 25 de 1980

La Directora,

H. María Lucila Ruiz P.

La Secretaria,

Hna. Ana Mercedes Villamizar B.

CUCUTA

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER

Anotado al Folio 354 No. 9027 del Libro de Registro de Diplomas Número 25

Gobernador

Secretario de Educación

Director de Enseñanza Secundaria

Cúcuta, 13 de 1981.

El Suscrito NOTARIO PRIMERO DE BUCARAMANGA, hace constar que la presente copia Fotostática es igual a un documento similar que ha sido a la vista.

18 MAYO 1982

DR. ALBERTO LUIS SUAREZ S.
CIRCULO NOTARIAL DE BUCARAMANGA
NOTARIO PRIMERO

REPUBLICA DE COLOMBIA
Dpto. de Santander
NOTARIA 1a. DEL CIRCULO
BUCARAMANGA

LA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS REGIONAL SANTANDER

CERTIFICA

Que la Servidora Pública **MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.314.878, presta sus servicios a esta Entidad, desde el 13 de junio de 2018.

Que la Servidora Pública en mención, ha desempeñado los siguientes empleos:

- Mediante Resolución No. 6487 de 25 de mayo de 2018, fue nombrada en período de prueba el empleo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19** de la Planta de Personal del ICBF, asignada a la Regional Santander, ubicada en el Grupo Jurídico, conforme consta en el Acta de Posesión No. 23 del 13 de junio de 2018. Desempeña este empleo a partir del 13 de junio de 2018 a la fecha.

De acuerdo con la Resolución No. 4500 del 20 de mayo de 2016, al citado empleo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, le correspondían las siguientes funciones.

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.

www.icbf.gov.co
ICBFColombia @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección Regional Santander
Calle 1N No. 16D-86
PBX: 6972100

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES SIGE. Adicional a las funciones señaladas en el "***Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras***" y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

Nivel Profesional:

- Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.

PÚBLICA

- Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia.

- Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad de los procesos que son de su competencia.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL. Adicional a las funciones contenidas en el Anexo "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras" quienes desempeñen en cargos del nivel profesional, cumplirán además las siguientes funciones:

- Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.

- Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia.

- Rendir informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.

Desde el 31 de diciembre de 2018 al 17 de marzo de 2019, de acuerdo con la Resolución No. 11500 de 9 de noviembre de 2017, por la cual se modifica la resolución No. 4500 de 2016, al citado empleo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, le correspondían las siguientes funciones.

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el

6. estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
7. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
8. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
9. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
10. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
11. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
12. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
13. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
15. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
16. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
17. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES SIGE. Adicional a las funciones señaladas en el "***Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras***" y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

Nivel Profesional:

www.icbf.gov.co
ICBFColombia @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección Regional Santander
Calle 1N No. 16D-86
PBX: 6972100

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

- Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.

- Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia.

- Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad de los procesos que son de su competencia.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL. Adicional a las funciones contenidas en el Anexo "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras" quienes desempeñen en cargos del nivel profesional, cumplirán además las siguientes funciones:

- Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.

- Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia.

- Rendir informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.

Desde el 18 de marzo de 2019, de acuerdo con la Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019, modificado con la Resolución No. 7444 del 28 de agosto de 2019, al citado cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, le corresponden las siguientes funciones.

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.

PÚBLICA

5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Mediante Resolución No. 001290 del 03 de mayo de 2019 se le asignan funciones de coordinación del Grupo Jurídico hasta el 30 de junio 2020.

- Mediante Resolución No. 000501 del 04 de junio de 2021 se le asignan funciones de coordinación del Grupo Jurídico hasta el 29 de junio 2021.

- Mediante Resolución No. 000703 del 27 de julio de 2021 se le asignan funciones de coordinación del Grupo Jurídico hasta el 17 de enero 2023.

De acuerdo con la resolución No. 2859 de 2013, por la cual se modifica la resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal, se describen las funciones asignadas a la coordinación del Grupo Jurídico.

El Grupo Jurídico es el encargado de asesorar y asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico y contractual que se requieran para la gestión del ICBF

Las funciones del Grupo Jurídico en relación con la Gestión Jurídica de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica son:

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Asesorar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la regional
3. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras Dependencias de la Regional.
4. Recibir las solicitudes de conceptos jurídicos puestos a su consideración por las diferentes dependencias de la Dirección Regional y de los particulares, relacionados con la aplicación e interpretación de las normas que regulan la organización y funcionamiento del ICBF y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y seguir el trámite señalado en la Circular No. 002 de 2012 o aquella que la modifique, sustituya o derogue.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos.
6. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia del Director General.
7. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección Regional.
8. Realizar el control de legalidad a los proyectos de actos administrativos relacionados con la expedición de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las entidades de utilidad pública que presten el servicio público de Bienestar Familiar
9. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
10. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente.

PÚBLICA

11. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, de acuerdo al trámite establecido en la Resolución No, 5722 de 2012 o aquella que la modifique, sustituya o derogue.
12. Realizar el análisis jurídico de la procedencia de la acción de repetición cuando el ICBF sea condenado al pago de una sentencia o de una conciliación u otro medio de pago, dentro de los tres (3) meses siguientes al pago total por parte del Instituto, y remitirlo dentro del término señalado a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General con el fin de que sea presentado ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 678 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen
13. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
14. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable
15. Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente
16. Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.

Las funciones del Grupo Jurídico en relación con la Gestión Contractual de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación son:

1. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
2. Apoyar y asesorar al Director Regional adelantando los procesos de contratación de la Dirección Regional en todas sus etapas, con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
3. Asesorar a las áreas solicitantes de la contratación en la estructuración de los estudios previos, en los aspectos jurídicos contractuales.
4. Apoyar al Director Regional elaborando conjuntamente con la dependencia interesada en la futura contratación, los proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos necesarios dentro del procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.

5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
6. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
7. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
8. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
9. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
10. Realizar la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP en el sitio Web de la Entidad y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.
11. Proyectar, elaborar y revisar para la firma del Director Regional las minutas de contratos y convenios, de todas las cuantías, que la Dirección Regional celebre, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y el adelantamiento de los trámites para el perfeccionamiento, ejecución y legalización; realizando el respectivo control de legalidad.
12. Apoyar al Director Regional verificando el cumplimiento de los instructivos y lineamientos de contratación emitidos por la Dirección de Contratación y socializarlos con las dependencias de la Dirección Regional.
13. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
14. Dirigir las audiencias públicas de los procesos de contratación, salvo que se trate de las audiencias de adjudicación o declaratorias de desierta señaladas en el artículo 273 de la Constitución Política, las cuales deberán ser dirigidas por el Director Regional en calidad de ordenador del gasto.
15. Proyectar para firma del Director Regional y realizar control de legalidad a los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos con ocasión de la actividad contractual.
16. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad

www.icbf.gov.co
ICBFColombia @ICBFColombia @icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección Regional Santander
Calle 1N No. 16D-86
PBX: 6972100

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.

17. Realizar control de legalidad a las actas de liquidación de los contratos y convenios para firma del Director Regional.
18. Proyectar actos administrativos de liquidación unilateral para firma del Director Regional cuando fuere pertinente, realizando el respectivo control de legalidad
19. Proyectar para firma del Director Regional las respuestas a solicitudes de los organismos de control en los asuntos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con los procedimientos que se impartan desde la sede de la Dirección General para dar respuesta a estos requerimientos.
20. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
21. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación estatal, el régimen especial de aporte del ICBF o el régimen de contratación de derecho privado, según sea aplicable en cada caso.
22. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
23. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General los informes sobre la contratación adelantada en el mes inmediatamente anterior; así como los informes consolidados o especiales de contratación que requiera la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.
24. Apoyar al Director Regional enviando a las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio los informes y avisos sobre procesos de selección, contratos multas y sanciones administrativas que se impongan a los contratistas en la Dirección Regional.
25. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual adelantada en la Dirección Regional.
26. Llevar el control de numeración y legalidad de todos los contratos y convenios que se celebren en la Dirección Regional.
27. Mantener actualizados los sistemas y registros de información que se deriven de la actividad contractual en la Dirección Regional
28. Poner en conocimiento de las dependencias de la Dirección Regional y de los Centros Zonales, el Manual de Supervisión del Instituto, para su aplicación.
29. Las demás que le sean asignadas

Desempeña desde el 17 de enero de 2023, las siguientes funciones para el citado cargo de **Profesional Especializado Código 2028 Grado 19**, de la Planta de Personal del ICBF, asignada a la Regional Santander, ubicada en el Grupo Jurídico.

1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico.
2. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.
3. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General.
4. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos.
5. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad.
6. Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de la normativa aplicable.
7. Asesorar al Director Regional y demás dependencias de la Dirección Regional, y realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Regional.
8. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación del Instituto surtidos en la Dirección Regional, de contratos o convenios que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación.
9. Apoyar al Director Regional adelantando el procedimiento administrativo por incumplimientos y las reclamaciones frente a entidades aseguradoras, atendiendo las actividades de coordinación que señale la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y lo establecido en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Instituto.
10. Proyectar para firma del Director Regional y hacer control de legalidad a los actos administrativos para ejercer facultades excepcionales, imponer multas y declarar el incumplimiento de obligaciones contractuales.
11. Ejercer como usuario coordinador SECOP de la unidad ejecutora regional.
12. Participar en el Comité de Asesoría Contractual y verificar el cumplimiento de las funciones de dicho ente asesor en la totalidad de los procesos contractuales.
13. Realizar las gestiones tendientes a liquidar los contratos y convenios suscritos por la Dirección Regional, una vez sea allegada la documentación soporte por parte del supervisor del contrato y/o convenio con base en lo establecido en la normatividad vigente, en el Manual de Contratación del Instituto y en las instrucciones impartidas desde la Dirección de Contratación.
14. Realizar control de legalidad a las garantías de los contratos o convenios suscritos en la Dirección Regional, para su posterior aprobación por parte del Director Regional.
15. Expedir las certificaciones de los convenios o contratos liquidados que celebre la Dirección Regional.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES COMUNES AL NIVEL PROFESIONAL. *Adicional a las funciones contenidas en el Anexo* ***"Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras"*** quienes desempeñen en cargos del nivel profesional, cumplirán además las siguientes funciones:

- Participar en la formulación del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con procedimientos establecidos y teniendo en cuenta metas y políticas institucionales.
- Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Rendir informes a sus Jefes Inmediatos y a otras instancias de la entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos.

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES SIGE*. Adicional a las funciones señaladas en el* ***"Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras"*** y con el fin de articular el Sistema Integrado de Gestión, los servidores públicos cumplirán las siguientes funciones:

SIGE EJE CALIDAD

Nivel Profesional:

- Implementar y monitorear el modelo de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente.
- Gestionar los riesgos en los procesos que son de su competencia.
- Contribuir a la mejora continua optimizando la calidad de los procesos que son de su competencia.

SIGE EJE AMBIENTAL

Nivel Profesional:

- Ejecutar acciones para promover y gestionar el cumplimiento de la Política y Planes de Gestión Ambiental del ICBF, en coordinación con la Dirección Administrativa.

SIGE EJE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial:

PÚBLICA

- Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de gestión de seguridad de la información de acuerdo con las metodologías, procedimientos y normativa vigente, en los procesos que son de su competencia.
- Participar en la identificación de los activos de información, riesgos de seguridad de la información, requisitos legales y otros requisitos referentes al sistema de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
- Contribuir en la identificación de los posibles incidentes de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
- Participar en las diferentes actividades y sensibilizaciones definidas en el Plan de Cultura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Propender al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, en los procesos de su competencia.

SIGE EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial:

- Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su participación en las actividades de promoción y prevención.
- Apoyar la implementación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF.

La certificación se expide según las funciones establecidas en los manuales de funciones que han estado vigentes durante la vinculación de la servidora.

Que el horario de trabajo en el ICBF Sede de la Dirección Regional es de 8:00 am a 5:00 pm

Dada en Bucaramanga., a los veintiocho (28) días del mes de febrero del año 2023.

Niyoli Hernández Cáceres

NIYOLI HERNÁNDEZ CÁCERES
Coordinadora Grupo Administrativo
Regional Santander

Revisó: Niyoli Hernández Cáceres–Coordinadora Grupo Administrativo– Regional Santander
Proyectó: Diana Katherine Nariño- Auxiliar Administrativo – Regional Santander DianaKN

"**Si requiere verificar la información, por favor comuníquese con el teléfono 4377630 Exts. 100321, 100327 o 100113".** O al correo Certifica.laborales@icbf.gov.co

PÚBLICA

12500

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE CANALES-CENTRO DE CONTACTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE
BIENESTAR FAMILIAR - CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	0575 DE 2017
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA
CÉDULA	37314878
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección de Servicios y Atención en el desarrollo e implementación de estrategias y proyectos para mejorar la atención en los diferentes canales.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proyectar documentos orientadores ajustados a la normatividad vigente, para estandarizar y optimizar la atención y el servicio al ciudadano, a través de los diferentes canales. 2. Brindar apoyo jurídico en los procedimientos implementados para garantizar la atención y el acceso a la información a los ciudadanos. 3. Proponer y desarrollar estrategias de mejora desde el punto de vista legal, con base en la información reportada por los enlaces regionales referente al buzón de sugerencias. 4. Prestar soporte jurídico a los enlaces regionales, respecto a la implementación de los procedimientos asociados a ese proceso, la gestión de PQRSD y en general los trámites asignados. 5. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y recomendar acciones de permitan mejorar la oportunidad en la atención de PQRSD, en el marco de los establecido en la Ley 1755 de 2015 relativa al derecho de petición. 6. Clasificar y consolidar las respuestas dadas a los enlaces regionales en virtud del soporte jurídico brindado, en una herramienta de fácil consulta para estandarizar la información del proceso. 7. Revisar la viabilidad técnica y jurídica de las diferentes solicitudes de apertura, cierre y traslado de los centros zonales y Sedes Regionales y recomendar lo pertinente a la Dirección de Servicios y Atención, para consideración de la mesa técnica establecida para tal fin.

	8. Elaborar informes respecto del uso del Sistema Electrónico de Asignación de Citas SEAC y proponer acciones de mejora a las Sedes Regionales. 9. Participar en el seguimiento y análisis a los informes que genera el Sistema de Información Misional SIM, para garantizar la calidad y veracidad de su contenido. 10. Brindar acompañamiento y apoyo en las reuniones que indique al supervisor del contrato. 11. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención en la proyección, presentación y seguimiento de los informes de gestión requeridos.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día: 10** Mes: 01 **Año:** 2017		
APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	**Día: 11 Mes:** 01 **Año:** 2017		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SESENTA Y UN MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($ 61.110.000)		
PLAZO DEL CONTRATO	El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización hasta el 31 de diciembre de 2017.		
FECHA DE INICIO	**Día:** 10	**Mes:** 01	**Año:** 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 31	**Mes:** 12	**Año:** 2017
ESTADO	VIGENTE.		
FECHA DE EXPEDICIÓN	22 de mayo de 2017		

LINA MARGARITA PÉREZ ARANGO
Coordinadora del Grupo de Gestión de Canales del Centro de Contacto de la Dirección de Servicios y Atención

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL RESPECTIVO CONTRATO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**597 DE 2016**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA**
NÚMERO DE CÉDULA	**37.314.878**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON LA RESTITUCIÓN INTERNACIONAL, TRAMITES CONSULARES Y ASISTENCIA A A EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ADOPCIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Recepcionar, registrar y analizar las solicitudes que ingresen relacionados con el Convenio de La Haya de 1980, la Convención de alimentos de New York del 20 de junio de 1956 y los Trámites Consulares. 2. Dar trámite a la solicitud de restitución internacional, Convención de alimentos y trámites consulares que ingresen cuando Colombia es país requirente. 3. Ingresar y direccionar las solicitudes relacionadas con el Convenio de La Haya de 1980, Convención de Alimentos de Nueva York del 20 de junio de 1956 y Trámites Consulares desde el Sistema de Información Misional SIM. 4. Realizar seguimiento a los diferentes trámites en el exterior desde el Sistema de Información Misional SIM a las solicitudes del Convenio de La Haya de 1980, la Convención de alimentos de New York del 20 de junio de 1956 y. Trámites Consulares. 5. Apoyar la elaboración de los autos de cierre en los procesos relacionados con el Convenio de La Haya de 1980, La Convención sobre la Obtención de Alimentos en el Extranjero de New York del 20 de junio de 1956 y de los Trámites Consulares, desde el Sistema de Información Misional SIM. 6. Participar en la elaboración de los informes que sobre los Convenios Internacionales y trámites consulares soliciten las diferentes dependencias del ICBF, Autoridades Nacionales o Extranjeras, Entidades Públicas o Privadas o Personas naturales. 7. Apoyar la elaboración del informe estadístico sobre la ejecución del Convenio de La Haya del 25 de octubre de 1.980, que anualmente se remite a la Secretaría General del Despacho Permanente para la ejecución del mismo con sede en La Haya. 8. Participar en las mesas de discusión, análisis y propuestas de protocolos tendientes al funcionamiento práctico de los Convenios internacionales en materia de niñez y de familia, conjuntamente con las demás autoridades Centrales, instituciones Internacionales y del Estado, con las cuales el ICBF tenga relaciones. 9. Apoyar en la atención de las consultas en materia de Niñez y Familia que reciba la Subdirección de Adopciones Grupo Restitución Internacional por cualquiera de los canales de

	comunicación institucional, relacionados con el Convenio de La Haya de 1980, Convención de Alimentos de Nueva York del 20 de junio de 1956 y Trámites Consulares. 10. Brindar asistencia técnica a los comités de adopción para el cumplimiento del desarrollo del Programa de Adopción acorde a lo establecido en la normatividad - vigente del Programa (virtual o presencial). 11. Desplazarse a regionales del ICBF cuando se requiera en desarrollo del objeto contractual.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	19 de enero de 2016
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	19 de enero de 2016
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 51.635.000,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 449.001,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 51.185.999,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	347 días
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2016
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2016
ESTADO	LIQUIDADO – 10 agosto de 2017
FECHA DE EXPEDICIÓN	14 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

Conexiondata Software y Tecnología Nit. 900.317.607 - 7	CONEXIONDATA S.A.S REGISTRO DE CONTROL DOCUMENTAL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	CERTIFICACIONES	Formato Único F.CER. 01

CONEXIONDATA S.A.S.

CERTIFICA:

Que **MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA**, Identificada con cedula de ciudadanía número 37.314.878 de Ocaña, se desempeñó como Gerente de CONEXIONDATA S.A.S., implementando el Proceso de Gestión Documental en las diferentes Empresas públicas y privadas, con las cuales CONEXIONDATA S.A.S. ha contratado; entre las que se encuentran:

- Contraloría General del Magdalena
  Santa Marta
  Organización de Archivo Físico y Digital (más de 600 metros lineales)
  Suministro de Software Gestor Documental
  Año 2012
- Hermanas Dominicas de la Presentación – Provincia de Bucaramanga
  Maneja 54 Empresas – Colegios, Clínicas, Granjas, Comunidades.
  Floridablanca – Santander
  Organización de Archivo Físico y Digital (más de 20 millones de folios)
  Digitalización Documental y Planos Arquitectónicos (más de 1000 planos)
  Creación de Planoteca
  Organización de Biblioteca
  Suministro de Software Gestor Documental
  Control de Acceso de Empleados
  Control de Acceso de Visitantes.
  Año 2012 -2014
- ALCALDIA DE BOSCONIA
  Evaluación y diagnóstico gestión documental.
  Capacitación y orientación en el PINAR.
  Año 2014
- JSAR CONSTRUCCIONES
  Bucaramanga – Santander
  Organización de Archivo Físico y Digital.
  Digitalización Documental y Planos Arquitectónicos
  Suministro de Software Gestor Documental
  Año 2015

Cargo que desempeñó desde el 1 de enero de 2013 a Enero 30 de 2015

Se expide la presente certificación en Bucaramanga a los treinta y un (31) días de Enero de dos mil quince (2015).

MAURICIO MELGAREJO SILVA
Mail: mauriciomelgarejo@conexiondata.com
Web: www.conexiondata.com
Móvil: 3168689457

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**1561 DE 2012**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCÍA**
NÚMERO DE CÉDULA	**37.314.878**
OBJETO	GESTIONAR CON LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, ENTIDADES DEL SECTOR DE LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA RECONCILIACIÓN NECESARIA CON EL FIN DE MEJORAR Y FORTALECER EL SERVICIO A LOS CIUDADANOS, CLIENTES, LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Trabajar coordinadamente en el cumplimiento de los objetivos del sector de la inclusión social, de acuerdo con los compromisos adquiridos dentro del trabajo realzado, con la mesa, sectorial, así como los compromisos con la Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación (PRAP). 2. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar el mejoramiento que frente al servicio se requiere con las Entidades de lo conforman. 3. Trabajar con las áreas misionales la optimización de los trámites y servicios del Bienestar Familiar, con el ánimo de mejorar la satisfacción de los ciudadanos clientes. 4. Apoyar a la Dirección de Servicios y Atención en la propuesta, gestión e implementación de proyectos de mejora del servicio y atención, aportando ideas estratégicas para el mejoramiento de los mismos y seguimiento. 5. Prestar apoyo a la Oficina Asesora de Comunicaciones ante los medios de comunicación cuando ésta y la Dirección Nacional del Servicio y Atención al Ciudadano así lo requieran. 6. Promover la utilización constante y permanente del Sistema de Información Misional de acuerdo a las normas vigentes, resoluciones, directrices y reglamentos establecidos para tal fin. 7. Brindar asesoría y asistencia personalizada a los usuarios/clientes del ICBF, así como a la Dirección de Servicios y Atención, específicamente en derechos de infancia, adolescencia y familia y lo relacionado con los programas y servicio del Instituto, cuando el asunto así lo requiera. 8. Apoyar la formación y sensibilización a los servidores y colaboradores del servicio y atención al ciudadano, cuando la Dirección lo requiera. 9. Desplazarse a las diferentes regionales o lugares que requiera la Dirección de Servicios y Atención para apoyar actividades propias del área.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de julio de 2012
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	16 de julio de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 26.883.000,00
ADICIONES	$ 0,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 26.883.000,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	168 días
FECHA DE INICIO	16 de julio de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2012
PRÓRROGAS	0 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2012
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	17 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

12400

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**421 DE 2012**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA**
NÚMERO DE CÉDULA	**37.314.878**
OBJETO	ASESORAR JURIDICAMENTE DESDE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, ESPECIFICAMENTE EN DERECHOS DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Brindar Asesoría y asistencia personalizada a los usuarios de la Oficina de Atención al Ciudadano del ICBF, específicamente en derechos de infancia, adolescencia y familia. 2. Apoyar y brindar asesoría jurídica a las diferentes Autoridades y entes de control relacionados con la Ley de Infancia y Adolescencia. 3. Trabajar de manera coordinada con centros zonales y demás dependencias del ICBF, promoviendo el trabajo interinstitucional para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 4. Orientar al usuario sobre los temas misionales del ICBF y procesos a seguir para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 5. Aportar ideas estratégicas para el mejoramiento del servicio al ciudadano. 6. Presentar un informe mensual sobre los resultados de la gestión tanto cuantitativo como cualitativo. 7. Promover el buen servicio desde los centros zonales, con un trabajo coordinado con Defensores de Familia, Equipo psicosocial y Coordinadores.

	8. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato. 9. Si la Entidad lo requiere, desplazarse a las diferentes regionales o lugares para apoyar actividades propias del área. 10 Las demás que se requirieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de enero de 2012
FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA	24 de enero de 2012
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 14.638.360,00
ADICIONES	$ 7.319.180,00
DISMINUCIONES	$ 0,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 21.957.540,00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	97 días
FECHA DE INICIO	24 de enero de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de abril de 2012
PRÓRROGAS	60 días
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de junio de 2012
ESTADO	LIQUIDADO - 18 octubre de 2012
FECHA DE EXPEDICIÓN	20 de noviembre de 2017

CATALINA PIMIENTA GÓMEZ
Directora de Contratación

NOTA: LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE ACUERDO A LO QUE REPOSA EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Revisó: Sandra Anaya – Contratista Grupo Transversal de la Dirección de Contratación.
Revisó: Arcadio Aldana - Contratista Dirección de Contratación.
Elaboró: Sergio Escobar- Auxiliar Administrativo.

INTERACTIVO
su contact center

EL CENTRO INTERACTIVO DE CRM SA
INTERACTIVO CONTACT CENTER S.A.
- Nit: 830.047.215-0

CERTIFICA

Que el (la) Sr. (a) **BALLESTEROS GARCIA MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **37.314.878** de Ocaña, laboró con nosotros desde el Veintiocho (28) de Diciembre de 2010 hasta el 27 de Diciembre de 2011, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** para la campaña de **I C B F**, bajo contrato de Obra o Labor.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los Once (11) días del mes de Enero de Dos Mil Doce (2012).

INTERACTIVO
su contact center
NIT. 830.047.215-0

ALBERTO HERRERA GONZALEZ
Profesional de Nomina

Carrera 7 No. 16-36
Teléfono: 600 0000 Ext. 2011 – 2097 Fax: 5607878
Bogotá, D.C. – Colombia

CENTRO INTERACTIVO DE CRM S.A.
INTERACTIVO CONTACT CENTER
Nit: 830.047.215-0

Certifica

En calidad de Jefe de Operaciones de Interactivo Contact Center certifico que la señora **Ballesteros Garcia Martha Lucia CC No** 37.314.878 De Ocaña labora con nosotros desempeñando las funciones de **Asesor Especializado En Derecho de Familia** asumiendo las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el proceso de recepción y registro de las peticiones de los ciudadanos que ingresan a través del Centro de Contacto relacionadas con asuntos de Derecho de Familia, normatividad o temáticas que por su complejidad necesiten una intervención especializada.
2. Apoyar a los asesores de atención telefónica cuando el asunto en cuestión requiera conocimientos especiales en Derecho de Familia.
3. Establecer plantillas para las respuestas a las preguntas frecuentes que los ciudadanos realizan a través del canal virtual.
4. Realizar el procedimiento de recepción y registro de los ciudadanos y ciudadanas que ingresan al punto de atención presencial de la Sede Nacional cuando el servicio solicitado requiere asesoría especializada en temas de derecho de familia.
5. Estudiar e investigar permanente la normatividad referente al derecho de familia y socializarla con el grupo de trabajo.
6. Elaborar un reporte diario de las actividades.
7. Verificar diariamente la información existente en la página Web y en el Sistema de Información de Atención al Ciudadano.
8. Proponer mejoras en la prestación del servicio.
9. Asistir a las capacitaciones que programe el Grupo Centro Nacional de Atención al Ciudadano.
10. Recepción, direccionamiento y registro de los derechos de petición o peticiones escritas que ingresan a través del centro de contacto
11. Consultas a las diversas dependencias del ICBF sede nacional, regionales, seccionales o centro zonal con el fin de dar respuesta o direccionamiento a las peticiones
12. Proyección de oficios o respuestas para la firma de la coordinación del grupo nacional de atención, así como la asesoria y asistencia que ella requiera en asuntos relacionados con derechos de niñez.

Diligenciamiento de las fotocopias requeridas para el trámite de los derechos de petición

Cualquier duda con gusto estaré atenta.

Atentamente,

Gladys Stella Otálora Rios
Jefe de Operaciones ICBF
Fijo 57-1-6000000
Movil 57-1 3124143934
Fax 57-1 6001034
gotalora@interactivo.com.co

millenium

Nit: 830.050.856-2

A QUIEN CORRESPONDA

La suscrita Gerente de Gestión Humana, certifica que él señor (a), MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No 37.314.378 labora en nuestra compañía desde el 21 de Diciembre de 2009 hasta 27 de Diciembre de 2010 con un contrato a término OBRA O LABOR ICBF, desempeñándose como AGENTE ESPECIALIZADO.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Abril de 2011.

Atentamente,

LILIANA BARBOSA VACA
GERENTE DE GESTION HUMANA
lbarbosa@millenium.com.co

INTERACTIVO
su contact center

EL CENTRO INTERACTIVO DE CRM S.A.
- INTERACTIVO CONTACT CENTER -
Nit: 830.047.215-0

CERTIFICA

Que el (la) Sr. (a) **BALLESTEROS GARCIA MARTHA LUCIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía numero 37,314,878 de Ocaña, laboró con nosotros desde el Veintisiete (27) de Diciembre de 2007, hasta el Veinte (20) de Diciembre de 2009, bajo contrato por obra ó labor desempeñando el cargo de **ASESOR ESPECIALIZADO PARA LA CAMPAÑA ICBF.**

Se expide la presente a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil nueve (2.009) a solicitud del (a) interesado(a).

INTERACTIVO
su contact center
NIT. 830.047.215-0

ALBERTO HERRERA GONZALEZ
Analista de Gestión Humana

Carrera 7 No. 16-36
Teléfono: 600 0000 Ext. 2011Fax: 5607878
Bogotá, D.C. – Colombia

PARTIME S.A.
SERVICIOS TEMPORALES

NIT. 830.096.840-3

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **BALLESTEROS GARCIA MARTHA LUCIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **Nº 37´314.878** de Ocaña, laboró con la Empresa de Servicios Temporales **PARTIME S. A.**, en el siguiente período:

Desde el 07 de Mayo de 2007, hasta el 26 de Diciembre de 2007; trabajando en nuestra compañía para la Empresa en misión **PEOPLE CONTACT S.A.**

Con un contrato Individual de Trabajo de duración determinada por la misión encomendada, desempeñando el cargo de **ASESOR ESPECIALIZADO.** Con una asignación salarial mensual de $ 2´000.000.00 pesos Mcte.

Se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Junio de 2010.

Atentamente,

PAR TIME S.A.
SERVICIOS TEMPORALES
NIT. 830.096.840-3
DPTO. RECURSOS HUMANOS

HEIDY ASTRID ROMERO GOMEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CERLALC

CENTRO REGIONAL
PARA EL FOMENTO
DEL LIBRO
EN AMÉRICA LATINA
Y EL CARIBE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL
CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
–CERLALC–

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCÍA,** identificada con la cédula de ciudadanía No 37.314.878 de Ocaña (N. de S.), a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2006 suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005/2006** cuyo objeto consistió en la prestación de servicios para formar y sensibilizar a los funcionarios y funcionarias públicos/as, Defensores(as) de Familia, funcionarios/as de asistencia técnica y centros zonales del ICBF, Defensores/as Comunitarios/as, miembros de la red de promotores de derechos humanos y defensores públicos/as de la Defensoría del Pueblo, Jueces/as de Menores y promiscuos de familia, Personeros/as municipales, Procuradores/as judiciales, representantes de alcaldías y gobernaciones, jueces/as de paz, líderes y miembros de organizaciones indígenas y otras organizaciones no gubernamentales, sobre la situación de los derechos de la infancia y la adolescencia, los derechos colectivos e integrales de los pueblos indígenas con énfasis en la niñez desvinculada de los grupos armados ilegales, de conformidad con los términos de referencia. El término de duración de dicho contrato fue del dieciséis (16) de enero de 2006 al treinta y uno (31) de agosto de 2006. Se pactó un valor de VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($26.250.000).

A los a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2006, suscribió la **ADICIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 005/2006** donde se prorrogó el término de duración pactado en la Cláusula Cuarta del contrato principal hasta el quince (15) de enero de 2007, y se adicionó el valor pactado en la Cláusula Quinta del contrato principal (Valor y Forma de Pago) en la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.750.000).**

El CERLALC deja constancia de que no existe vínculo ni relación laboral entre esta Organización y la CONTRATISTA.

Se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2006.

MARIA TERESA PARDO CAMACHO

CALLE 70 Nº 9-52
PBX (571) 540 2071
FAX (571) 541 6398
BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA
http://www.cerlalc.org

Agg.

ESCUELA DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN EMPRESARIAL
"EIFE"
RESOLUCION 066 DE S. E.

CERTIFICA QUE :

La doctora **MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía 37.314.878 de Ocaña (N. de S.), Abogada en ejercicio, con Tarjeta Profesional 52.125 del C.S. J. prestó a la Institución sus servicios como Docente dentro de los Programas que ha adelantado EIFE, en las áreas de Resolución Pacífica de Conflictos, Participación Ciudadana, Etica y Valores, Derechos y Deberes Constitucionales, Derecho Humanitario, trámites y procedimientos administrativos, desde el 1 de febrero de 2003 hasta 15 de abril de 2006.

Así mismo, ha prestado a la institución sus servicios como Asesora Jurídica de la misma, desde el 1 de febrero de 2003 y aún continúa prestando a la fecha, 25 de julio de 2006, en las áreas de derecho laboral, civil, comercial y administrativo, asistencia y asesoría en la presentación de convocatorias y contrataciones con Entidades del Estado, estudios de términos de referencia, derechos de petición y todo lo demás concerniente con las áreas ya mencionadas.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los 25 días del mes de Julio de 2006.

Atentamente,

MARIA MAYERLY GARCIA OROZCO
Directora

Carrera 19 No. 39-55 Teusaquillo Tels: 2652489 – 2857348 BOGOTA, DC.
E-mail: eifeinversiones@hotmail.com

Ministerio del Interior
Dirección General para la Reinserción

Señores
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Ciudad.

REF. CERTIFICACION DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Por medio del presente, me permito certificar que MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA, mayor de edad, vecina y residente en esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía 37'314.878, Abogada con Tarjeta Profesional 52.125 del C.S.J., desde el 1 de febrero de 2001 fue contratada por la Dirección General para la Reinserción del Ministerio del Interior, para ejercer las actividades de Asesora del Programa de Menores de esta Dirección (niños, niñas y jóvenes víctimas del conflicto armado interno), las cuales ha desempeñado de tiempo completo desde tal fecha y aún desempeña, cuyo último contrato termina el 31 de diciembre de 2002.

La presente es dada a solicitud de la interesada, a los 17 días de octubre de 2002.

Atentamente,

MONICA PAOLA ILLIDGE UMAÑA
Directora General para la Reinserción
Ministerio del Interior

Diagonal 35 No. 5ª - 90 Teléfonos 2871455 – 2871555 – 2871414 Fax 2455744
e-mail: reinserción@mininterior.gov.co Bogotá, D.C. - Colombia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
SANTANDER

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL, con base en los archivos de nominas, esta Dirección Seccional,

HACE CONSTAR :

Que la doctora MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.314.878 expedida en Ocaña, prestó sus servicios a la Rama Judicial desempañando el cargo de:

JUEZ QUINTO DE CIRCUITO DE DESCONGESTION DE BUCARAMANGA: Desde el doce (12) de octubre de mil noveciento noventa y nueve (1999) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

JUEZ SEGUNDO DE PROMISCUO DE FAMILIA DE BARRANCABERMEJA: Desde el trece (13) de junio de dos mil (2000) hasta el siete (07) de julio de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO LABORAL DE CIRCUITO DE BUCARAMANGA: Desde el quince (15) de agosto de dos mil (2000) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintitres (23) de noviembre de dos mil (2000) hasta el diez y siete (17) de diciembre de dos mil (2000).

JUEZ PRIMERO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintiseis (26) de diciembre de dos mil (2000) hasta el diez y nueve (19) de enero de dos mil uno (2001).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diez y seis (16) dias de octubre de dos mil dos (2002).

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO

Adriana V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
SANTANDER

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL, con base en los archivos de nominas, esta Dirección Seccional,

HACE CONSTAR :

Que la doctora MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.314.878 expedida en Ocaña, prestó sus servicios a la Rama Judicial desempañando el cargo de:

JUEZ QUINTO DE CIRCUITO DE DESCONGESTION DE BUCARAMANGA: Desde el doce (12) de octubre de mil noveciento noventa y nueve (1999) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

JUEZ SEGUNDO DE PROMISCUO DE FAMILIA DE BARRANCABERMEJA: Desde el trece (13) de junio de dos mil (2000) hasta el siete (07) de julio de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO LABORAL DE CIRCUITO DE BUCARAMANGA: Desde el quince (15) de agosto de dos mil (2000) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintitres (23) de noviembre de dos mil (2000) hasta el diez y siete (17) de diciembre de dos mil (2000).

JUEZ PRIMERO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintiseis (26) de diciembre de dos mil (2000) hasta el diez y nueve (19) de enero de dos mil uno (2001).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diez y seis (16) dias de octubre de dos mil dos (2002).

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO

Adriana V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
SANTANDER

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL, con base en los archivos de nominas, esta Dirección Seccional,

HACE CONSTAR :

Que la doctora MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.314.878 expedida en Ocaña, prestó sus servicios a la Rama Judicial desempañando el cargo de:

JUEZ QUINTO DE CIRCUITO DE DESCONGESTION DE BUCARAMANGA: Desde el doce (12) de octubre de mil novecientо noventa y nueve (1999) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

JUEZ SEGUNDO DE PROMISCUO DE FAMILIA DE BARRANCABERMEJA: Desde el trece (13) de junio de dos mil (2000) hasta el siete (07) de julio de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO LABORAL DE CIRCUITO DE BUCARAMANGA: Desde el quince (15) de agosto de dos mil (2000) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintitres (23) de noviembre de dos mil (2000) hasta el diez y siete (17) de diciembre de dos mil (2000).

JUEZ PRIMERO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintiseis (26) de diciembre de dos mil (2000) hasta el diez y nueve (19) de enero de dos mil uno (2001).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diez y seis (16) dias de octubre de dos mil dos (2002).

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO

Adriana V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
SANTANDER

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL, con base en los archivos de nominas, esta Dirección Seccional,

HACE CONSTAR :

Que la doctora MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.314.878 expedida en Ocaña, prestó sus servicios a la Rama Judicial desempañando el cargo de:

JUEZ QUINTO DE CIRCUITO DE DESCONGESTION DE BUCARAMANGA: Desde el doce (12) de octubre de mil novecientо noventa y nueve (1999) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

JUEZ SEGUNDO DE PROMISCUO DE FAMILIA DE BARRANCABERMEJA: Desde el trece (13) de junio de dos mil (2000) hasta el siete (07) de julio de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO LABORAL DE CIRCUITO DE BUCARAMANGA: Desde el quince (15) de agosto de dos mil (2000) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintitres (23) de noviembre de dos mil (2000) hasta el diez y siete (17) de diciembre de dos mil (2000).

JUEZ PRIMERO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintiseis (26) de diciembre de dos mil (2000) hasta el diez y nueve (19) de enero de dos mil uno (2001).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diez y seis (16) dias de octubre de dos mil dos (2002).

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO

Adriana V.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL
SANTANDER

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE LA RAMA JUDICIAL, con base en los archivos de nominas, esta Dirección Seccional,

HACE CONSTAR :

Que la doctora MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.314.878 expedida en Ocaña, prestó sus servicios a la Rama Judicial desempañando el cargo de:

JUEZ QUINTO DE CIRCUITO DE DESCONGESTION DE BUCARAMANGA: Desde el doce (12) de octubre de mil noveciento noventa y nueve (1999) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

JUEZ SEGUNDO DE PROMISCUO DE FAMILIA DE BARRANCABERMEJA: Desde el trece (13) de junio de dos mil (2000) hasta el siete (07) de julio de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO LABORAL DE CIRCUITO DE BUCARAMANGA: Desde el quince (15) de agosto de dos mil (2000) hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil (2000).

JUEZ SEGUNDO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintitres (23) de noviembre de dos mil (2000) hasta el diez y siete (17) de diciembre de dos mil (2000).

JUEZ PRIMERO DE MENORES DE BUCARAMANGA: Desde el veintiseis (26) de diciembre de dos mil (2000) hasta el diez y nueve (19) de enero de dos mil uno (2001).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en Bucaramanga a los diez y seis (16) dias de octubre de dos mil dos (2002).

JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO

Adriana V.

LA SUSCRITA JUEZ CUARTO DE FAMILIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que la Doctora MARTHA LUCIA BALLESTEROS GARCIA, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.314.878 de Ocaña y portadora de la tarjeta profesional No. 52125 del C. S. de la Judicatura, litigo ante este Despacho en el periodo comprendido entre el año 1991 y 1999.

La presente certificación se expide hoy Primero de Noviembre del 2005 a solicitud de la Interesada.

COLOMBIA - SANTANDER
Juzgado 4o. de Familia
JUEZ
BUCARAMANGA

ROSA MARIA PINZON CELIS
Juez

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219351858

WEB
17:10:50

Bogotá DC, 24 de marzo del 2023

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) MARTHA LUCIA DE LA TORCOROMA BALLESTEROS GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 37314878:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 01 de abril de 2022, a las 18:47:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	37314878
Código de Verificación	37314878220401184746

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

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

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB