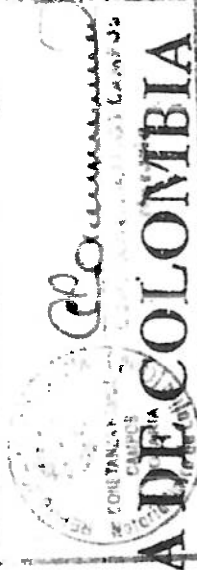
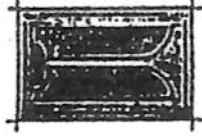


Colegio Universitario Colombiano
Colegio Odontológico Colombiano



EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SEGUN PERSONERIA JURIDICA OTORGADA POR LA RESOLUCION No. 1384 DEL 1° DE ABRIL DE 1975

confiere el título de
Odontóloga

Maria Esperanza León Beltrán

Identificada con la C. C. No. 52.665.178 expedida en *Cajicá*

En testimony uno de ellos se expide el presente diploma en Bogotá, D. C. a los *6*

días del mes de *Julio* del año *2001* y la refrenda con ellos respectivos

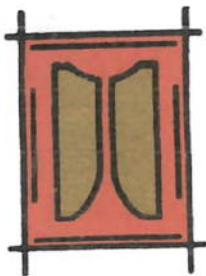
Enrique Ospina
Presidente Consejo Directivo

H. López
E. H. H.

Enrique Ospina
Rector

Enrique Ospina
Secretario General

Registro No. *5120* - Inscrito al folio *134* del libro de registro de Diplomas y Lic. B. para efectos legales



Colegio Universitario Colombiano

Consejo Directivo

Los suscritos Presidente y Secretaria del Consejo Directivo del Colegio Universitario Colombiano expiden copia auténtica del Acta de Grado del

Alumno **MARIA ESPERANZA LEON BELTRAN**

portador de la C.C. No. **52.665.178**

expedida en **CAJICA**

y que a la letra dice, Folio No. **134 ACTA No. 82**

Registro diploma No. **8.130**

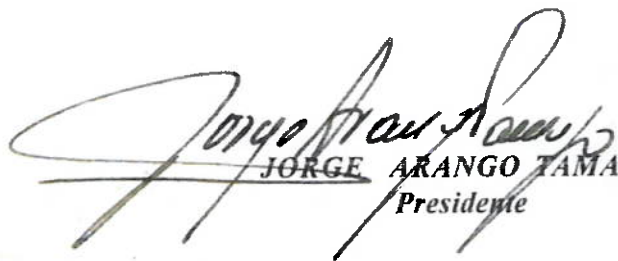
En la ciudad de Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de julio del año dos mil uno (2001), en el Auditorio del Centro de Convenciones "Gonzalo Jiménez de Quesada", siendo las (7:00) p.m. y ante la presencia del Doctor **JORGE ARANGO TAMAYO**, Presidente del Consejo Directivo, del Doctor **JORGE HERNANDO ARANGO MEJIA**, Rector y de la Doctora **ROSA ELENA ARANGO MEJÍA**, Secretaria General del Colegio Universitario Colombiano, del Doctor **JAVIER BARRAGAN ESPINOSA**, Decano de Bogotá y del doctor **JAIRO FORERO MORALES**, Decano de la Extensión Santiago de Cali de la Facultad de Odontología - Colegio Odontológico Colombiano, del Doctor **ANTONIO CACUA PRADA**, Padrino de la Cuadragésima Novena XLVIX promoción, y demás miembros del Consejo Directivo del Colegio Universitario Colombiano, se llevó a cabo la ceremonia de grado de los alumnos que culminaron su programa académico y que por tanto cumplieron con la totalidad de Requisitos exigidos en el Estatuto y los Reglamentos de la Institución.

El Señor Rector, tomó a los graduandos el juramento estatutario e hizo entrega a cada uno de ellos del Diploma de Odontólogo, que otorga el Colegio Universitario Colombiano, según aprobación contenida en la Resolución No. 18391 del 15 de octubre de 1979 del Ministerio de Educación Nacional y renovada mediante resolución No. 002150 del 15 de octubre de 1987 del Señor Director del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) que acredita para ejercer la profesión de Odontólogos en todo el territorio Nacional de Colombia.

Se deja constancia de que el graduado tiene definida sus situación militar según libreta No. _____ del Distrito No. _____ y que terminó estudios universitarios en el año 2.001.

El Presidente (fdo.), **JORGE ARANGO TAMAYO**, la Secretaria (fdo.) **ROSA ELENA ARANGO MEJÍA**.

Hay sellos del Presidente y de la Secretaria. Es fiel copia tomada del original debidamente firmada y sellada. Dada en Bogotá, D. C. a los seis (6) días del mes de Julio del año dos mil uno.


JORGE ARANGO TAMAYO
Presidente


ROSA ELENA ARANGO MEJÍA
Secretaria

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
NIT: 899999465-0
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la historia laboral de la ex servidora pública **BELTRAN LEÓN MARÍA ESPERANZA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.665.178 de Cajicá, trabajó al servicio de la Administración Municipal de Cajicá desde el día primero (01) de marzo de (2016) hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2019, desempeño el cargo denominado **DIRECTORA DE SALUD PÚBLICA** Código 009 Grado 03, en la **SECRETARIA DE SALUD**, cargo de libre nombramiento y remoción.

Cumplió con las siguientes funciones.

III. PROPÓSITO DEL CARGO.

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los propósitos y objetivos de sus direcciones, oficinas y de las Secretarías.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS DIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la dirección a su cargo.
2. Asesorar al secretario en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos vigentes del Gobierno Nacional.
3. Asesorar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dirección o a sus procesos.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos transversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.



10. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la dependencia, a las autoridades competentes administrativas o de control conforme las normas, metodologías y requerimientos.

III. PROPÓSITO DEL CARGO.

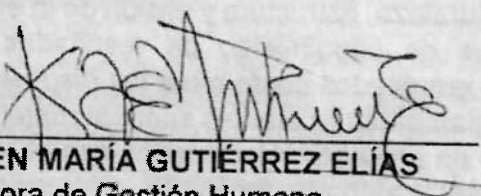
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarías.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA.

1. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el funcionamiento, organización del sistema de salud pública a nivel municipal, para garantizar su viabilidad y recomendar las acciones pertinentes, conforme a las políticas, planes y programas y disposiciones sobre la materia.
2. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas del sector salud que se generan a través de las dependencias, instituciones y áreas de gestión que conforman la red de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos existentes sobre la materia.
4. Planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del plan, programas y proyectos de intervenciones colectivas a nivel municipal (PIC), vigilancia en Salud Pública y control de Factores de Riesgo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Planear, Coordinar, liderar y controlar la ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de estrategias de la política de infancia y adolescencia para el sector AIEPI, SISVAN, PAI, entre otros, de acuerdo con sus competencias; con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el desarrollo procesos para ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Esta certificación se expide a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,


KAREN MARÍA GUTIÉRREZ ELÍAS
Directora de Gestión Humana

Proyectó: Paula Yaneth Gómez Palacios Auxiliar Administrativa SG-DGH
Revisó y Aprobó: Karen María Gutiérrez Elías - Directora GH 





**Tarjeta de Identificación Única del
Talento Humano en Salud**

Maria Esperanza Leon Beltran
Odontólogo

C.C. 52.665.178



UNICOC
Bogota, D.C.

Diploma: 06/07/2001
RETHUS: 30/12/2002

RESOLUCION No. 25

3480

DE 2002

30 DIC. 2002

"Por la cual se concede una autorización para el ejercicio profesional"

EL SECRETARIO DE SALUD

En uso de la facultad concedida por los Decretos 1875 de agosto 3 de 1994 y 3134 de 1956 del Ministerio de Salud, y

CONSIDERANDO:

Que **MARIA ESPERANZA LEON BELTRAN**, con cédula de ciudadanía No. **52.665.178** de **Cajicá (Cundinamarca)**, ha solicitado autorización del ejercicio Profesional como **ODONTOLOGA**, TITULO que le otorgó **EL COLEGIO UNIVERSITARIO COLOMBIANO**, **BOGOTA, D.C.**, SEGUN ACTA DE GRADO No. **82**, DE FECHA **16 DE JULIO DE 2001**.

Que dicho título se encuentra debidamente Registrado con el No. **8130**, folio **134**, libro **1**, por la **Secretaria de la Universidad, Bogotá, D.C.**, del **6 de julio de 2001**.

Que cumplió con el Servicio Social Obligatorio en **EL CENTRO DE SALUD DE COGUA**, **DEPENDIENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS"** **DE ZIPAQUIRA CUNDINAMARCA**, DEL **24 DE ENERO AL 23 DE JULIO DE 2002**.

RESUELVE:

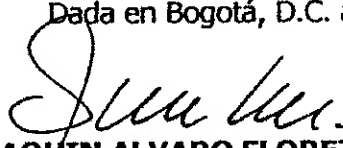
ARTICULO PRIMERO.- Autorizar a **MARIA ESPERANZA LEON BELTRAN**, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52.665.178**, de **Cajicá (Cundinamarca)**, para ejercer la profesión como **ODONTOLOGA**, en el Territorio Nacional.

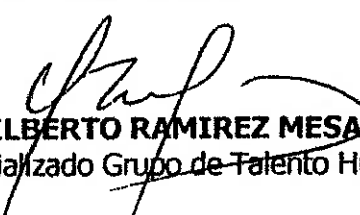
ARTICULO SEGUNDO.- Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

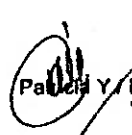
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

30 DIC. 2002


JOAQUIN ALVARO FLOREZ BERNAL
Secretario de Salud


PEDRO GILBERTO RAMIREZ MESA
Profesional Especializado Grupo de Talento Humano

 Patricia Y. Dirección Asuntos Jurídicos.

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *

Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *

52665178

Primer Nombre

MARIA

Primer Apellido

LEON

Confirme los números de la Imagen *



☐

Cambiar

7449

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

Resultado General -2025-01-25→6:59:47 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación
CC	52665178	MARIA	ESPERANZA	LEON	BELTRAN	Vigente

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MARIA ESPERANZA LEON BELTRAN identificado(a) con CC 52665178 registra La siguiente información:

2025-01-25→6:59:47 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	ODONTOLOGIA	2002-12-30	3480	Colegio Colombiano de Odontologos

Datos SSO

tipo Prestación	tipo Lugar Prestación	Lugar Prestacion	recna Inicio	recna Fin	modi Prest
Presto SSO	Local	COLOMBIA CUNDINAMARCA ZIPAQUIRÁ	2002- 01-24	2002- 07-24	Prest de Se Profes de Sa II Habi

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Unico Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).



SISPRO

Dirección:
Carrera 13 # 32-76 (piso 1)
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Código Postal: 110311

Horario de atención:
Lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)

Contacto

Teléfono
conmutador:
En Bogotá: 601 330 5043 Opción 2
Resto del país: 018000960020 Opción
Correo de notificaciones judiciales:
notificacionesjudiciales@minsalud.gov.co

Términos y condiciones

