DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Tuluá - Valle del cauca 07 de enero de 2026

Yo, FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ identificado con la cedula de ciudadanía 1.088.253.810 de Pereira – Risaralda, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición y/o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política de Colombia.

Se firma a los siete (7) días del mes de enero de 2026



FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ

C.C 1.088.253.810 Pereira (R)

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

09 AGO 2016

Abogado

A:

NOTARÍA PRIMERA
BUGA-VALLE

Fais Helionhey Iza Suárez

C.C. No. 1.088.253.810 expedida en Pereira

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

Diploma

Dcto. 2150/95
Ley 448/98
Art. 11 Y55 Ley 962/05
(Antitramites)

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Julio de 2016

Rector

Secretaria General

Decano

Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 75
del Libro de Registro de Diplomas No. 1C

03406

Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

ACTA DE GRADO No. 552

29 de julio de 2016

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en la Secretaría General de la Institución, a las 5:00 de la tarde del día viernes 29 de julio de 2016 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Grado No.883 del 25 de julio de 2016, se autorizó el grado individual y entrega del diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Se hace entrega del título de:

ABOGADO

09 AGO 2016

A

FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ
CC. 1.088.253.810 DE PEREIRA

El Diploma acredita su idoneidad como Abogado

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No.1C Folio 75.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado Dr. JAIRO GUTIERREZ OBANDO, Rector. Dra. ALICIA URIBE TABORDA, Decana Facultad Ciencias Jurídicas y Humanísticas y la Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente del Acta General de Grado No. 552 de 29 de julio de 2016 y se expide en formato individual.

NOTARÍA PRIMERA
BUGA-VALLE

Tuluá, 1 de agosto de 2016.

LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

Válido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Martha Lucía Agudelo G.

Dcto. 2150/95
Ley 446/98
Art. 11 Y 55 Ley 962/05
(Antitramites)

06979

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

09 AGO 2016

Abogado

A:

NOTARÍA PRIMERA
BUGA-VALLE

Fais Helionhey Iza Suárez

C.C. No. 1.088.253.810 expedida en Pereira

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

Diploma

Dcto. 2150/95
Ley 448/98
Art. 11 Y55 Ley 962/05
(Antitrámites)

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Julio de 2016

Rector | Secretaria General | Decano | Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 75
del Libro de Registro de Diplomas No. 1C

03406

F&C Consultores | 10 AÑOS

CERTIFICADO DE ASISTENCIA
OTORGADO A:

FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ

CC: 1.088.253.810

Por su participación en los talleres aplicados

CLAVES PARA EL MANEJO DEL PORTAL SECOP II

Realizados en Cartagena, el 28 de febrero y 1ro. de marzo de 2019
Intensidad académica: 15 horas

Johanna Escorcia Arcos
Gerente General

República de Colombia
Departamento del Quindío
y en su nombre el

Colegio San Antonio

Armenia, Quindío

DUPLICADO
Aut. Julio 14/2010

Reconocido por la Secretaría de Educación del Municipio de Armenia,
según Resolución No. 0911 del 14 de Diciembre de 2004

Confiere a

Fais Helionhey Iza Suárez

Identificado(a) con C.C. 1.088.253.810

el Título de

Bachiller Académico
Con Profundización en Humanidades en Ciclos Especiales Semestralizados

Por haber obtenido los logros propuestos y cumplido con los requisitos exigidos en el Proyecto Educativo Institucional correspondientes al Nivel de Educación Media.

Rectora

Luz Stella Gutiérrez C

Luz Stella Gutiérrez Castaño
C.C. 25.099.713 de Salamina, C.

Secretaria

Consuelo Villanueva Tabares
C.C. 24.487.354 de Armenia, Q.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Guadalajara de Buga

Alcaldía Municipal

Nit 891.380.033-5

Secretaría de Desarrollo Institucional

SDI-221

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que el señor(a) **FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1088.253.810 expedida en PEREIRA (RISARALDA), se vinculó a la Administración Municipal desde el diez y ocho (18) de enero de dos mil diez y seis (2016) hasta el 08 de enero del dos mil dieciocho (2018) nombrado(a) como PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA OFICINA JURIDICA.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los proyectos de Actos Administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y documentos diversos que se le asignen y emitir su concepto jurídico.
2. Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinente.
3. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.
4. Coordinar la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde ó de los Secretarios de Despacho.
5. Decepcionar y darle trámite a documentos probatorios respecto de acciones judiciales de y en contra de la administración.
6. Coordinar el trámite interno que debe darse ante las dependencias de la Alcaldía sobre las quejas presentadas, propiciar las soluciones pertinentes y dar comunicación al interesado.
7. Resolver y contestar los oficios para resolver derechos de petición ó acciones de cumplimiento y que lleguen a su despacho ó al Despacho del Alcalde.
8. Capacitar a los funcionarios municipales sobre la calidad y oportunidad jurídica para dar cumplimiento a los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y reclamos.

9. Revisar desde el punto de vista jurídico la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde ó de los Secretarios de Despacho.
10. Llevar a cabo de acuerdo a las disposiciones legales los procedimientos disciplinarios y propiciar la divulgación y correcta aplicación de la Ley 785 de 2001

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación del Municipio se hace de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la administración y de la Ley respectiva.
- Los derechos de petición y tutelas, se tramitan de manera oportuna, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y por el Municipio.
- Los actos administrativos y los conceptos cumplen con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.

A partir del nueve (09) de enero del dos mil dieciocho (2018), a la fecha, se desempeña como ASESOR / LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, dependiente del **DESPACHO DEL ALCALDE -OFICINA JURIDICA.**

FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar al Alcalde Municipal en las políticas del daño antijurídico frente a las demandas judiciales, denuncias, acciones públicas, reclamaciones y en general promover todas las acciones legales en las cuales el Municipio tenga algún interés, en aquellos en que expresamente se le indique.
2. Asesorar en la proyección de respuestas a derechos de petición formulados por los organismos públicos, privados y por los particulares.
3. Brindar asesoría y orientación en materia jurídica al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias del Municipio en lo relacionado con acciones judiciales, a través de la proyección de conceptos, absolución de consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área jurídica.
4. Asistir por delegación expresa del Alcalde Municipal, a comités creados al interior de la Administración para la discusión sobre contestaciones de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria la participación, con el fin de que el Municipio obtenga resultados favorables.

5. Asesorar al Alcalde Municipal en la elaboración de los actos administrativos, puestos a su consideración y firma.
6. Asesorar al Alcalde en la revisión, corrección y elaboración de los proyectos de acuerdo que sean de iniciativa del Ejecutivo Municipal para adecuarlo a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
7. Aportar elementos de juicio a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad con el propósito que la actuación se adecue a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo.
8. Brindar Asesoría en lo referente a decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que se generen en el Despacho del Alcalde, a fin de adecuarlos a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.
9. Asesorar al Alcalde Municipal cuando sea del caso, en la elaboración y ejecución de los procesos y programas jurídicos sobre contratación e inversión pública propios de la dependencia, para que la ejecución del presupuesto sea oportuna.
10. Hacer seguimiento a los procesos contractuales cuando lo señale el Alcalde Municipal.
    Apoyar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades del Municipio, y propender por su actualización y difusión.
11. Brindar asesoría en la estructuración, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico y en manejo de personal.
12. Asesorar en el diseño y propuestas de estrategias, planes y acciones de resolución de conflictos y participación en procesos judiciales.
13. Velar por el estricto cumplimiento de la constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas y demás normas reglamentarias vigentes que deban aplicarse a los actos y operaciones que realice la Administración
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por el Alcalde Municipal.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación y verificación de las normas legales pertinentes, aplicados a todos los actos administrativos permiten cumplir con los requerimientos de la Constitución y la ley, evitando la responsabilidad patrimonial y disminuyendo la actividad litigiosa de la Administración.

- La asesoria en conceptos respuestas a peticiones y demás actuaciones administrativas que le han sido asignadas son coordinadas, controladas y ejecutadas de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.

Para constancia de lo anterior se expide en Guadalajara de Buga a los 13 días del mes de agosto de 2018.

JORGE HUMBERTO VAQUEZ RACINES
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboró: Luz E. Castaño

SDI-AC-031-08-2024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del(la) servidor(a) **FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. ***1.088.253.810***, se constata que estuvo vinculado(a) al **MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA** desempeñando los siguientes cargos:

- ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 01***

Nombrado en **PROVISIONALIDAD** mediante Resolución Nro. **SDI-1800-022** del **15 de enero de 2016** y posesionado con Acta No. **035** del 18 **de enero de 2016, con efectividad al 18 de enero de 2016;** hasta el **31 de enero de 2017**, desempeñando las siguientes funciones:

- *Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas.*
- *Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado.*
- *Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato.*
- *Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado.*
- *Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental.*
- *Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral.*
- *Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva.*
- *Aplicar el sistema de gestión documental de la alcaldía.*
- *Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.*
- *Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.*

- ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01***

Nombrado en **PROVISIONALIDAD** mediante Resolución Nro. **SDI-1800-115** del **31 de enero de 2017** y posesionado con el Acta No. **004** del **01 de febrero de 2017, con efectividad al 01 de febrero de 2017;** hasta el **08 de enero de 2018**, desempeñando las siguientes funciones:

- *Revisar los proyectos de Acto Administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y documentos diversos que se le asignen y emitir su concepto jurídico.*
- *Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinentes.*
- *Absolver consultar de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.*
- *Coordinar la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia el alcalde o de los secretarios de despacho.*
- *Recepcionar y darle trámite a documentos probatorios respecto a acciones judiciales de y en contra de la administración.*
- *Coordinar el trámite interno que debe darse ante las dependencias de la Alcaldía sobre las quejas presentadas, propiciar las soluciones pertinentes y dar comunicación al interesado.*
- *Resolver y contestar los oficios para resolver derechos de petición o acciones de cumplimiento y que lleguen a su despacho o al despacho del alcalde.*
- *Capacitar a los funcionarios municipales sobre la calidad y oportunidad jurídica para dar cumplimiento a los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y reclamos.*
- *Revisar desde el punto de vista jurídico la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de Proyectos de Acuerdo e informes de competencia del alcalde o de los secretarios.*
- *Llevar a cabo de acuerdo con las disposiciones leales los procedimientos disciplinarios y propiciar la divulgación y correcta aplicación de la Ley 785 de 2001.*

- ***ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01***

Nombrado en **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** mediante Decreto Nro. **DAM-1100-010** del **09 de enero de 2018** y posesionado con Acta No. **003** del **09 de enero de 2018, con efectividad al 09 de enero de 2018,** hasta el **03 de diciembre de 2018**, desempeñando las siguientes funciones:

- *Asesorar al Jefe de la dependencia en las políticas de daño antijurídico frente a las demandas judiciales, denuncias acciones públicas, reclamaciones, y en general promover las acciones legales en los cuales el Municipio tenga interés, en aquellos en los que expresamente se le indique.*
- *Asesorar en la proyección de respuestas a derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares.*
- *Asesorar al Jefe de la Oficina en la elaboración de los actos administrativos puestos a consideración y firma.*
- *Brindar asesoría en estructuración, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico y en manejo de personal.*
- *Conceptuar y revisar los actos administrativos y de la contratación pública en lo referente a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión y trabajos artísticos.*
- *Conceptuar en lo referente a decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que se generen en las diferentes dependencias de la Alcaldía, a fin de adecuarlos a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.*
- *Asistir a los funcionarios de la administración sobre la calidad y oportunidad jurídica que se debe dar al cumplimiento de los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y demandas.*
- *Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.*
- *Atender y dar trámite a los documentos de prueba respecto de las acciones judiciales de y en contra de la administración.*

- *Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinente.*

- ***ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01***

Nombrado en **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** mediante Decreto Nro. **DAM-1100-172** del **05 de diciembre de 2018** y posesionado con Acta No. **033** del **10 de diciembre de 2018, con efectividad al 10 de diciembre de 2018,** hasta el **03 de marzo de 2019**, desempeñando las siguientes funciones:

- *Asesorar al Jefe de la dependencia en las políticas de daño antijurídico frente a las demandas judiciales, denuncias acciones públicas, reclamaciones, y en general promover las acciones legales en los cuales el Municipio tenga interés, en aquellos en los que expresamente se le indique.*
- *Asesorar en la proyección de respuestas a derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares.*
- *Asesorar al Jefe de la Oficina en la elaboración de los actos administrativos puestos a consideración y firma.*
- *Brindar asesoría en estructuración, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico y en manejo de personal.*
- *Conceptuar y revisar los actos administrativos y de la contratación pública en lo referente a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión y trabajos artísticos.*
- *Conceptuar en lo referente a decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que se generen en las diferentes dependencias de la Alcaldía, a fin de adecuarlos a la normatividad que rige la correspondiente materia o tema.*
- *Asistir a los funcionarios de la administración sobre la calidad y oportunidad jurídica que se debe dar al cumplimiento de los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y demandas.*
- *Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.*
- *Atender y dar trámite a los documentos de prueba respecto de las acciones judiciales de y en contra de la administración.*
- *Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinente*

- ***SUB SECRETARIO DEL DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 01***

Nombrado en **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** mediante Decreto Nro. **DAM-1100-054** del **28 de febrero de 2019** y posesionado con Acta No. **022** del **04 de marzo de 2019, con efectividad al 04 de marzo de 2019,** hasta el **31 de diciembre de 2019**, desempeñando las siguientes funciones:

- *Preparar la información y los documentos necesarios para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde observando la confidencialidad requerida.*
- *Dar apoyo de manera oportuna al alcalde en el ejercicio de sus funciones.*
- *Dirigir las acciones necesarias para garantizar la adecuada comunicación e interacción con los organismos locales, regionales, nacionales e internacionales.*
- *Revisar las actas o relatorías de las reuniones del consejo de gobierno o de aquellas en que participe el alcalde cuando este así lo requiera.*
- *Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al área de prensa y protocolo de la Alcaldía.*

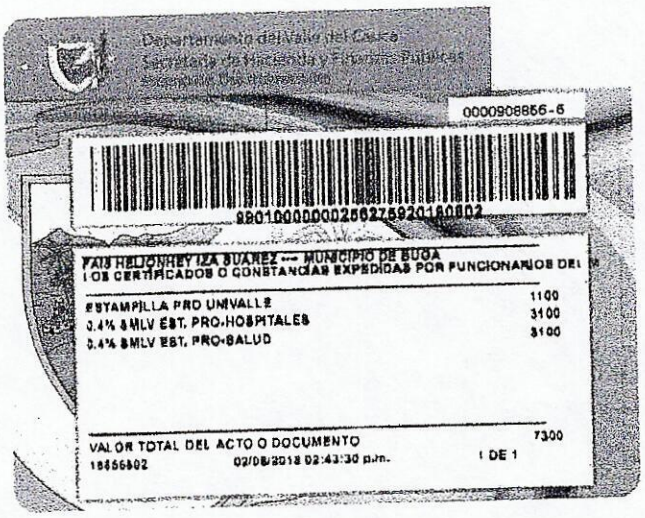
- *Coordinar con la profesional de comunicaciones, el manejo de las comunicaciones internas y externas de la administración municipal.*
- *Coordinar la atención de quejas y reclamos que hagan los ciudadanos y velar por la solución o respuesta a las mismas.*
- *Coordinar la utilización de los vehículos de la administración por parte de los funcionarios y establecer políticas y directrices en relación con su uso.*
- *Presentar periódicamente o a solicitud del alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.*
- *Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.*
- *Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.*
- *Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.*
- *Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo*

Para constancia de lo anterior, se firma en Guadalajara de Buga a los *veinte (20)* días del mes de *agosto* de dos mil veinticuatro (2024).



RUBIELA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Andrés Felipe Ramirez Suaza.	Técnico Administrativo	
Aprobó	Rubiela González Rodríguez.	Secretaria de Desarrollo Institucional.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Secretaría de Hacienda

0000908856-6

99010000000256275920180802

FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ --- MUNICIPIO DE BUGA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

ESTAMPILLA PRO UNIVALLE	1100
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 7300

18856802 02/08/2018 02:43:30 p.m. 1 DE 1

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

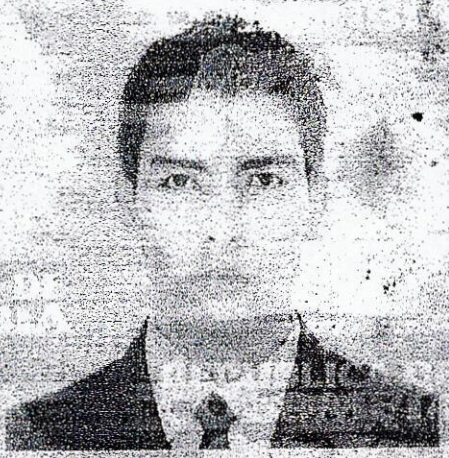
NUMERO 1.088.253.810

IZA SUAREZ

APELLIDOS

FAIS HELIONHEY

NOMBRES



Fais Helionhey Iza

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-NOV-1986

BUGA

(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

29-SEP-2005 PEREIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2400100-54142681-M-1088253810-20051128 0402405332B 02 185407305



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 1088253810

APELLIDOS Y NOMBRES
IZA SUAREZ
FAIS HELIONHEY

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2016	2026	2036

PROFESIÓN EMPLEADO

FECHA DE EXP. 16-OCT-2009

CUNDINAMARCA DISTRITO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
FAIS HELIONHEY

APELLIDOS:
IZA SUAREZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
UNIDAD CENTRAL/VALLE

FECHA DE GRADO
29/07/2016

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1088253810

FECHA DE EXPEDICION
28/10/2016

TARJETA N°
278083

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 09:43:57 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1088253810** y Nombre: **FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131926993** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287852675

PIB
09:45:04

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1088253810:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 09:46:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1088253810
Código de Verificación	1088253810260107094617

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:47:50 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1088253810**

Apellidos y Nombres: **IZA SUAREZ FAIS HELIONHEY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:49:38 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1088253810,** Apellidos y Nombres **IZA SUAREZ FAIS HELIONHEY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESAS MUNICIPALES** , con NIT **891900268-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1088253810 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 09:57 AM

Código Verificación: **5MBP68FJVY**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SALUD OCUPACIONAL

Dirección: CARRERA 35 # 24 - 56
Tel: 2252225 - 3174349707

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Preingreso (X) ○ Periódico ○ Retiro ○ Post incapacidad ○ Caso ocupacional ○
Control ○ Reubicación ○ Ingreso al SVE ○ Trabajo en alturas ○



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **16/06/2025 16:44:00** Empresa **EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P.**

Nombre **FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ**

Cargo **ASESOR JURIDICO** Doc. Identidad **CC 1088253810**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLINICOS

1 MEDICO ENFASIS OSTEOMUSCULAR	2	3
4	5	6
7	8	9

EXAMEN DE PREINGRESO	SI	NO
Evaluación sin restricciones	(X)	○
Aplazado	○	○
Evaluación con restricciones	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○
Apto para participar en la brigada	○	○
Apto para manipulación de alimentos	○	○

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Satisfactorio	○	○
Requiere restricciones de actividades	○	○
Requiere reubicación laboral temporal	○	○
Requiere reubicación laboral permanente	○	○
Apto para trabajar en alturas	○	○
Apto para trabajar en espacios confinados	○	○
Apto para manipulación de alimentos	○	○

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Evaluación realizada y registrada en la historia clínica	○	○

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Visual (X) Auditivo ○ Respiratorio ○ Cardiovascular ○ Psicosocial ○ Ergonómico (X) Otros ○

REMISIÓN SI ○ NO (X) **ARL** SI ○ NO ○ **EPS** SI ○ NO ○

APTO PARA LABORAR SIN RESYRICCIONES, BAJAR PESO, OPTOMETRIA ANUAL, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

Dr. Jorge Eduardo Pulido Hernández
Especialista Medicina Laboral
Lic. SO 0301 Reg. Med. 15356

JORGE EDUARDO PULIDO HERNANDEZ
Especialidad: MEDICINA ESPECIALIZADA EN SALUD OCUPACIONAL
CC: 16652743 RM: 15356 LIC SO 0301

Trabajador: FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ
CC 1088253810
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que quedará bajo custodia del médico ocupacional que la generó en la atención.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088253810		FAIS HELIONHEY IZA SUAREZ	INDEPENDIENTE	Principal	carrera 11 #5-16	GUADALAJARA DE BUGA-VALLE	2274998	No

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$405,800
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$405,800
Ciudad: GUADALAJARA DE BUGA Depto: VALLE (1 Afiliados)																					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$405,800
1	CC	1088253810	IZA FAIS																	25-14	30	$1,423,500	$227,800	EPS010	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0		0	$0	0.000%	$0	0	$0	$0	No	$405,800
Total	**Afiliados(1)**																					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$0		$0		$0	$0		$405,800

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2000327547	9496326609	I	2026/01/06	2025/12/11	NEQUI	0	$405,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$227,800	$0	$0	$227,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$405,800	$0	$0	$405,800

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-08 14:48

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FAIS	HELIONHEY	IZA	SUAREZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1088253810

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	GUADALAJARA DE BUGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	GUADALAJARA DE BUGA

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

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Dirección	["carrera 26 No. 24-08"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$22.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$22.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	$25.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	PAULA	GUTIERREZ	MENDOZA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1234643791

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
