LUISA TARAZONA
ABOGADOS & ASESORES

Girón, 28 de julio de 2026

FAMILIA

Arquitecto

OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ

Gerente General GIRÓN S.A.S. E.S.P.

Ciudad

INSOLVENCIAS

Asunto: Presentación propuesta para contrato con objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.**

Cordial Saludo,

LABORAL

Arquitecto Álvarez:

En atención a su invitación a presentar propuesta para el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S E.S.P.,** me permito hacer entrega de la misma acompañada de los documentos en ella relacionados como requerimiento para el referido proceso contractual, así:

CIVIL

- Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades y/o incompatibilidades
- Hoja de vida Formato de la Función Pública SIGEP II
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés de la Función Pública. SIGEP II

ADMINISTRATIVO

- Registro conflicto de intereses Ley 2013 de 2019
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del proponente.
- Certificado de los últimos estudios universitarios, educación no formal, talleres, diplomados, cursos de formación SENA entre otros.
- Certificado de antecedentes profesionales y Tarjeta Profesional
- Certificados de experiencia laboral
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificación de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes y requisitos judiciales
- Certificado de registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de delitos sexuales
- REDAM
- Certificación de afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud y pensión como cotizante.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaría
- Copia del examen médico de Salud Ocupacional

ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual me comprometo a ejecutar las siguientes Actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Contribuir con La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

2. Cumplir con el objeto y alcance del contrato.

3. Acatar las directrices que, durante el desarrollo del contrato o convenio, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S E.S.P., le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilataciones, complicaciones o cualquier otra situación que evite el cumplimiento del contrato o convenio.

4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

FAMILIA
INSOLVENCIAS
LABORAL
CIVIL
1IINISTRATIVO

5. Mantener en reserva los proyectos, estudios, diseños, sistemas, métodos o descubrimientos relacionados con el desarrollo de su objeto social que conforme a las leyes civiles y/o comerciales gocen de protección de derechos intelectuales, tecnológicos, científicos o artísticos y que haya conocido en virtud de la celebración o ejecución del contrato a de la presentación de oferta.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes con el fin de obligarlo a hacer u omitir un hecho y/o información reservada sobre la empresa. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, él contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Gerente de la Empresa ya las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la terminación unilateral del contrato por parte de la Empresa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la representación judicial y extrajudicial de GIRÓN S.A.S. E.S.P. en todos los procesos en los que la empresa sea parte, tanto en los que se encuentren en curso al momento de la suscripción del contrato como en aquellos que se instauren durante su ejecución y le sean asignados por la entidad.

2. Realizar la revisión y seguimiento a las diferentes actuaciones que se lleven a cabo en cada uno de los procesos en los cuales sea parte Girón S.A.S. E.S.P.

3. Proyectar y presentar ante la jurisdicción competente la respuesta a las demandas que se notifiquen y los diferentes memoriales y comunicaciones a que haya lugar.

4. Asumir la representación judicial de GIRÓN S.A.S. E.S.P. dentro del proceso declarativo verbal identificado con radicado No. 68001310300920250003400, que cursa ante el Juzgado Noveno Civil del Circuito de Bucaramanga, promovido por EMPAS en contra de GIRÓN S.A.S. E.S.P., ejerciendo una defensa técnica y jurídica integral de los intereses de la empresa.

FAMILIA
INSOLVENCIAS
LABORAL
CIVIL
1INISTRATIVO

5. Asistir a las sesiones del comité de defensa judicial para rendir informe del estado de los procesos que se adelantan, en los cuales haga parte Girón S.A.S. E.S.P.

6. Informar de manera oportuna a la Dirección Administrativa y Jurídica y a la Gerencia sobre todas las actuaciones, decisiones, novedades, términos procesales, requerimientos, audiencias, notificaciones y demás aspectos relevantes que se presenten dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que GIRÓN S.A.S. E.S.P. sea parte.

7. Coordinar con la Gerencia y las diferentes Direcciones los documentos que se requieran como pruebas y solicitarlos con la debida anticipación.

8. Ejercer la defensa técnica y jurídica de GIRÓN S.A.S. E.S.P. dentro de los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten en su contra y le sean asignados durante la ejecución del contrato, adelantando todas las actuaciones necesarias para la adecuada protección de los intereses de la empresa.

9. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor que garanticen la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual.
10. **VALOR DE LA PROPUESTA:** El valor de mi propuesta para contrato de Prestación de Servicios Profesionales asciende a la suma de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 20.700.000).**

11. **FORMA DE PAGO: CUATRO (4) PAGOS A RAZON DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) Y UN (1) ÚLTIMO PAGO A RAZON DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000) A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCES.**

12. **DURACIÓN DEL CONTRATO:** El plazo del contrato será de CUATRO (04) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

13. **DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

FAMILIA
INSOLVENCIAS
LABORAL
CIVIL
INISTRATIVO

LUISA TARAZONA
ABOGADOS & ASESORES

Por lo anterior, me permito **DECLARAR BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO:**

1. No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 44.4 y 66 de la ley 142 de 1994, en la constitución política, en los artículos 8 y ss. de la Ley 80 de 1993, en el artículo 8 de la ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 al 4 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que modifiquen adicionen o complementen en desarrollo del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

2. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación.

3. Ninguna entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete a los firmantes.

4. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones como cotizante.

Atentamente,

LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
T.P 241087 del C.S. de la J.
C.C. No. 1.098.623.248

FAMILIA
INSOLVENCIAS
LABORAL
CIVIL
1INISTRATIVO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Anaya	Ramirez	Nancy

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 63534593	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 26 MES 12 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO CARCASÍ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 43 12 22 Piso 1 El Carmen II Etapa

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3042133855 EMAIL abogadanancyanayar@gmail.com

2 FORMACION ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2024	
PREGRADO	2	X		ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	02	2022	
PREGRADO	10	X		ABOGADA	09	2017	298953

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
fundetec	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	600	X		Técnico Laboral por competenciasen Auxiliar Administrativo	06	2021
FUNDETEC	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	600	X		TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR CONTABLE DE TESORERIA Y FINANCIERO	11	2023

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2026	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA	*DEPENDENCIA* GERENCIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 29 25 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076911050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	11	*Mes*	10	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRASTITA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL INTERIOR						*DIRECCIÓN* CALLE 5 8 25					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6911050	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA (CONTRATO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DE FLORIDA						*DIRECCIÓN* CALLE 158 8 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6338824	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CABOGADA CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA						*DIRECCIÓN* CALLE 34 11 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BUCARAMANGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6076339032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 11 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PRISMA TECHNIQUES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* --					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PRISMA TECHNIQUES SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDCA						*DIRECCIÓN* - -					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL PTAP BETULIA 2020			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* - CALLE 34 NO 18 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA						*DIRECCIÓN* - carrera 22c no 16 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S. A.S. E.S.P.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GIRÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCCION JURIDICA Y ADMIN						*DIRECCIÓN* - carrera 22c no 16 02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MOTOTAXI MENSAJERIA Y DOMICILIOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2001	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACCION						*DIRECCIÓN* - CARRERA 23 NO 18 31					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	07	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM	*DEPENDENCIA* AREA JURIDICA						*DIRECCIÓN* - calle 45 no 6 75					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	19	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

28 7. 2026.

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

GIRÓN S.A.S. E.S.P.

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1.098.623.248 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN

Dirección	Teléfonos
Cra 12 # 105 – 04 Girón	3154450617

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
LUZ AMPARO RODRIGUEZ FLOREZ	63.282.365	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	58.326.498
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	5.150.492
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	16.014.000
HONORARIOS	76.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 155.490.990

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	30377636500	GIRÓN	$ 24.327.079

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	APTO 525 TORRE 7 CAOBOS	$ 187.519.435
MUEBLE	CARRO PLACA FSO 104	$ 38.620.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE CRÉDITO	$ 11.067.576
LEASING HABITACIONAL	LEASING HABITACIONAL	$ 174.618.459
CREDITO DE COSUMO	CREDITO DE COSUMO	$ 1.211.399
LIBRANZA	LIBRANZA	$ 52.249.289

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

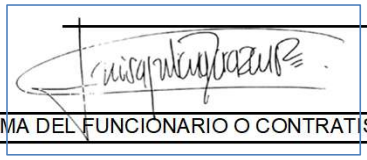
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

GIRÓN, JULIO 28 DE 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

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	INGRESO	Fecha de publicación	2026-07-27 09:19

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUISA	JULIANA	TARAZONA	RODRIGUEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098623248

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRÓN

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	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRÓN
Dirección	["Cra 22C No. 16-02 Urbanización Portal Campestre II"]				
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	$58.326.498,00
Cesantías e intereses de cesantías	$5.150.492,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$16.014.000,00
Honorarios	$76.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$155.490.990,00

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	$24.327.079,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$38.620.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$187.519.435,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$11.067.576,00
LEASING HABITACIONAL	$174.618.459,00
CREDITO DE CONSUMO	$1.211.399,00
LIBRANZA	$52.249.289,00

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 [ ] No [X]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118717868791

(415)7707212489984(8020) 000211871786879 1

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
1098623248	0	TARAZONA	RODRIGUEZ	LUISA	JULIANA	4

24. Actividad económica principal: 0010 — Si es una corrección indique: — 25. Cód. — 26. No. Formulario anterior — 27. Fracción año gravable siguiente — 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 462,000

Patrimonio — Total patrimonio bruto 29: 333,008,000 — Deudas 30: 248,842,000 — Total patrimonio líquido 31: 84,166,000

Cédula general

Conceptos/rentas	Rentas de trabajo	Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria	Rentas de capital	Rentas no laborales
Ingresos brutos	32: 156,733,000	43: 0	58: 14,112,000	74: 0
Devoluciones, rebajas y descuentos				75: 0
Ingresos no constitutivos de renta	33: 12,170,000	44: 0	59: 1,000	76: 0
Costos y deducciones procedentes		45: 0	60: 5,095,000	77: 0
Renta líquida	34: 144,563,000	46: 0	61: 9,016,000	78: 0
Rentas líquidas pasivas - ECE			62: 0	79: 0
Rentas exentas — Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35: 0	47: 0	63: 0	80: 0
Rentas exentas — Otras rentas exentas	36: 33,701,000	48: 0	64: 0	81: 0
Rentas exentas — **Total rentas exentas**	37: 33,701,000	49: 0	65: 0	82: 0
Deducciones imputables — Intereses de vivienda	38: 9,758,000	50: 0	66: 0	83: 0
Deducciones imputables — Otras deducciones imputables	39: 179,000	51: 0	67: 0	84: 0
Deducciones imputables — **Total deducciones imputables**	40: 9,937,000	52: 0	68: 0	85: 0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41: 43,638,000	53: 0	69: 0	86: 0
Renta líquida ordinaria del ejercicio		54: 0	70: 9,016,000	87: 0
Pérdida líquida del ejercicio		55: 0	71: 0	88: 0
Compensaciones por pérdidas		56: 0	72: 0	89: 0
Renta líquida ordinaria	42: 100,925,000	57: 0	73: 9,016,000	90: 0

Ren. líquida céd. gen. 91	153,579,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.** 92	47,489,000	**R. líq. ord. cédula gen.** 93	106,090,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant. 94	0
Comp. exc. ren. presuntiva 95	0	Rentas gravables 96	0	**R. líq. grav. cédula gen.** 97	106,090,000	Renta presuntiva 98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	101	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes paragrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0

Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	106,090,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	115	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	12,762,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	12,762,000

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior 122: 0 — Donaciones 123: 0 — Dividendos, particip. y otros 124: 0 — Total descuentos trib. 125: 0

Impuesto neto de renta	126	12,762,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	12,762,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	9,486,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	86,000

Saldo a pagar por impuesto	134: 3,362,000	Sanciones	135: 0	Total saldo a pagar	136: 3,362,000	Total saldo a favor	137: 0
Número de dependientes económicos	138: 1	Adición por dependientes a la casilla 92	139: 3,389,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140: 0	Aporte voluntario	141: 0

981. Cód. Representación — Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador — Firma contador — 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN
2025-09-15 / 10:48:30 PM
2025-0 Fecha Acuse de Recibo 2:48:30
Firmado

980. Pago total $: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo
91900365298415

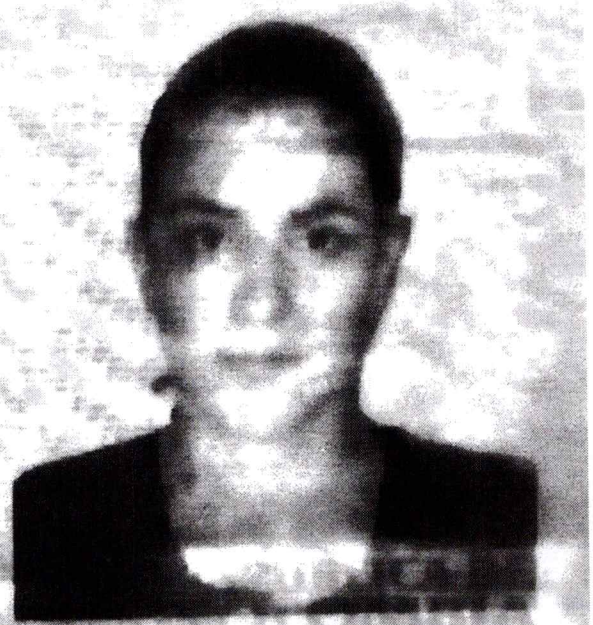
2025403390491 4

PREVIEW

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.623.248
TARAZONA RODRIGUEZ
APELLIDOS
LUISA JULIANA
NOMBRES

FIRMA



Scanned by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1986**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.53 **A+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

14-OCT-2004 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A 2700100-00467371-F-1098623248-20130819 0034425785A 2 7172388998

Scanned by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

A

LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ

CEDULA DE CIUDADANIA N° 1.098.623.248 expedida en BUCARAMANGA

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

DIPLOMA

En la ciudad de Bucaramanga, EL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

Registrado al folio 266 Libro 13-K Diplomas de Grado

Rector

Secretario General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER,

CERTIFICA : que en el libro de Actas de grado de la Universidad, figura la siguiente ACTA DE GRADO No. 58391. En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander República de Colombia, a los DIECISIETE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL TRECE se reunió el Consejo Académico de la UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Presidió la sesión El Dr. ALVARO RAMIREZ GARCIA Rector de la UIS y obró como Secretaria General La Dra. ADRIANA CASTILLO PICO.

Considerando el Consejo que,

LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ

con CEDULA DE CIUDADANIA número 1.098.623.248 expedida en BUCARAMANGA, ha cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, ha presentado el proyecto de grado con el título, JUDICATURA y ha obtenido en su carrera como promedio académico la calificación de TRES , NUEVE , CINCO , sobre cinco, obrando en nombre de la República de Colombia, Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de ABOGADA con registro al folio número 286 del libro de diplomas 13-K.

Bajo la gravedad de juramento, el graduando promete cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

Para la constancia se extiende y firma la presente acta.

El Rector,(fdo.) ALVARO RAMIREZ GARCIA

El Decano,(fdo.) ALVARO ACEVEDO TARAZONA

La Secretaria General,(fdo.) ADRIANA CASTILLO PICO

Es copia de su original tomado a los DIECISIETE días del mes de Diciembre de DOS MIL TRECE.

Adriana Castillo Pico

ADRIANA CASTILLO PICO
Secretaria General

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas
Escuela de Derecho y Ciencia Política

Concede

Certificado de Conciliador

A: **Luisa Juliana Tarazona Rodríguez**

C.C. 1.098.628.248 Carnet de Estudiante N°. 2070466

Quien asistió y aprobó el curso de Formación de Conciliadores Institucionales, con una intensidad de 86 horas.

Javier Alejandro Acevedo Guerrero
Director
Escuela de Derecho y Ciencia Política

Clara Inés Tapias Padilla
Directora
Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

Bucaramanga, 10 de diciembre de 2010

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653
Real Cédula del 31 de diciembre de 1651
Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

UNAB
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
1982

Por cuanto *Luisa Juliana Tarazona Rodriguez* C.C.Nº *1098623248*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en virtud del convenio celebrado entre ambas instituciones, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº *57717* Folio *361* Libro *43* y refrendado por la Secretaría General en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *catorce* (*14*) días del mes de *septiembre* de *dos mil dieciocho* (*2018*)

El Rector (E) del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Rector de la Universidad Autónoma de Bucaramanga

La Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia
del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario

El Decano de la Facultad de Derecho
de la Universidad Autónoma de Bucaramanga

18433

Powered by CamScanner

18

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUISA JULIANA

APELLIDOS:
TARAZONA RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOMEZ

UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTDER

FECHA DE GRADO
17 dic 2013

CONSEJO SECCIONAL
SANTANDER

CEDULA
1.098.623.248

FECHA DE EXPEDICION
28 mar 2014

TARJETA N°
241087

CERTIFICADO N.°: 875682

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1098623248**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/03/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	241087	28/03/2014	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 24 días del mes de julio de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b7256b40532ef94878fae466c21aeed92e88877f836df65ce343917799afc8e4**

Documento generado en 24/07/2026 12:09:56 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ** , identificado(a) con número de documento **1098623248** y tarjeta profesional No. **241087**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 24 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b77cc6fcb8267b619b066426da2bc9f3f8efc4e5c3d1083abd2a0b2a41d952d1**

Documento generado en 24/07/2026 12:11:43 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

TIPO DE CONTRATO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. Y FECHA:	021-2026 DEL 30 DE ENERO DEL 2026
CONTRATISTA:	LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
Nit o C.C. No.	C.C. 1.098.623.248 DE BUCARAMANGA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S. E.S.P.
VALOR INICIAL:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000)
VALOR ADICIONAL 01:	NA
VALOR TOTAL:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($22.000.000)
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICIONAL 01:	NA
PLAZO TOTAL:	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISOR:	OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ GERENTE GENERAL
FECHA DE INICIO:	02 DE FEBERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACION:	16 DE JULIO DEL 2026
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	NA
MUNICIPIO:	GIRÓN, SANTANDER
OFICINA GESTORA:	GERENCIA GENERAL

En Girón, a los **VEINTITRÉS (23)** días del mes de **JULIO de 2026**, se reunieron, OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ, Gerente General de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRON S.A.S. E.S.P. supervisor del Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 del 30 de ENERO de 2026 y LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ** se celebró el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 del 30 de ENERO de 2026,** cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORIA JURIDICA, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE GIRON S.A.S. E.S.P.**"

SEGUNDO: Que el **día DOS (02) de FEBRERO de 2026**, se suscribió entre la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRON S.A.S. E.S.P** y **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ**, contratante y el contratista, Acta de inicio del contrato.

TERCERO: Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día **dieciséis (16) de JULIO de 2026.**

CUARTO: Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante informe de cumplimiento de obligaciones suscrita el día **veintitrés (23)** días del mes de **JULIO de 2026.**

QUINTO: Que en consecuencia se procederá a la terminación y liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de acuerdo al Manual de contratación de Girón S.A.S. E.S.P.

SEXTO: Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

R E L A C I Ó N Y B A L A N C E

VALOR CONTRATO INICIAL	$ 22.000.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL	$0	
ANTICIPO INICIAL	$0	
ANTICIPIO ADICIONAL	$0	
VALOR PAGADO CUENTA NO. 01		$4.000.000
VALOR PAGADO CUENTA NO. 02		$4.000.000
VALOR PAGADO CUENTA NO. 03		$4.000.000
VALOR PAGADO CUENTA NO. 04		$4.000.000
VALOR PAGADO CUENTA NO. 05		$4.000.000
VALOR PAGADO CUENTA FINAL		$2.000.000
SUMAS IGUALES	**$ 22.000.000**	**$ 22.000.000**

NOTA: Que una vez la Dirección Administrativa y Financiera, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor, las partes intervinientes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto derivado de la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 de 2026.** Comprometiéndose la Dirección Administrativa y Financiera a surtir los trámites necesarios para efectuar el pago del saldo a cancelar, esto es de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000),** correspondiente al último pago.

OCTAVO: Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, tal como consta dentro de las actas suscritas por el supervisor donde se evidencia la verificación del pago de la seguridad social.

NOVENO: Que el contratista cumplió en su totalidad con el objeto del contrato, conforme con el acta suscrita por el supervisor donde se hace constar de forma inequívoca el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual y que la ordenadora del gasto suscribe el acta de liquidación y terminación entendiendo que el supervisor al elaborar el acta de liquidación, ha verificado previamente el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, por lo que se ampara en el precepto constitucional del artículo 83 de la Constitución Política, que indica: "*Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas*."

DÉCIMO: GARANTÍAS DEL CONTRATO: No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

UNDÉCIMO: Se deja constancia que no se produjo resolución sobre imposiciones, multas o indemnizaciones por cuanto no hubo causales durante el transcurso del contrato.

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de terminación y liquidación dejando los siguientes acuerdos:

A C U E R D A N

PRIMERO: Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión del **GERENTE GENERAL**

SEGUNDO: Dar por terminado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 del 30 de ENERO de 2026.**

TERCERO: Dar por terminado y liquidado el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 del 30 de ENERO de 2026**, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia.

CUARTO: Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato de Prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES No. 021 del 30 de ENERO de 2026.**

QUINTO: Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de terminación y liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. No. 021 del 30 de ENERO de 2026.**, a los **veintitrés (23)** días del mes de **JULIO de 2026.**

LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
CONTRATISTA

OMAR DELFÍN ÁLVAREZ ÁLVAREZ
GERENTE GENERAL

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GIRÓN

NIT. 890204802-6

CERTIFICA:

Que revisada la planta global de personal de la Administración Municipal se pudo constatar que **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.098.623.248,** laboró en esta Entidad y se desempeñó en las siguientes situaciones administrativas:

Desde el 13 de enero de 2016 hasta el 05 de abril de 2017, en el cargo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 11** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 177 de 2017:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, documentos datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, aplicando el procedimiento establecido.
2. Mantener actualizados los registros físicos o digitales (sistema) de carácter técnico, administrativo, y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Coordinar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interne y externo de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
5. Atender personal, trámites y recibir mensajes telefónicos y concertando audiencias.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros.
7. Suministrar la información que sea solicitada por la comunidad según los horarios establecidos y publicados en la Oficina.
8. Propender por el uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
9. Tramitar las solicitudes de los servidores públicos de la dependencia sobre mantenimiento y/o reparación de equipos, software, y enviar solicitud a la Oficina de Sistemas.
10. Apoyar en la búsqueda de la información y documentos necesarios que sean solicitados por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Realizar las solicitudes de suministros de papelería y demás útiles de oficina que requiera la dependencia para el desarrollo de las funciones.

Desde el 06 de abril de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2018, en el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la

Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 177 de 2017:

FUNCIÓNES GENERALES

1. Asistir al Alcalde, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia.
2. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, garantizando la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar la ejecución de los procesos, subprocesos, procedimientos y/o actividades que le sean encomendadas en su área de desempeño.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, optimizando la utilización de los recursos disponibles.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el Despacho.
7. Realizar investigaciones, estudios, experimentos y análisis, perfeccionando materiales bienes y/o servicios y controlando los procedimientos.
8. Atender en coordinación con el Alcalde las solicitudes y peticiones atinentes al objetivo de la Alcaldía en programas o proyectos que le sean asignados.

DESPACHO

1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización.
3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
4. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado
5. de las actividades a su cargo.
6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa en la dependencia donde sea asignado.
7. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
8. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato.
9. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.

10. Las demás funciones encomendadas por el superior inmediato, que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado.

Desde el 17 de diciembre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, en el cargo **ASESOR CODIGO 105 GRADO 01** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al alcalde en todos los temas relacionados en la orientación, coordinación y ejecución de las políticas y proyectos estratégicos en temas asignados; así como en la aplicación de normas para el desarrollo sostenible del departamento y el cumplimiento de la misión institucional.
2. Participar en las investigaciones de los estudios que asigne el alcalde.
3. Asesorar al Alcalde en las relaciones técnico-políticas para la consecución de los objetivos de subprogramas de gobierno, manteniendo las instancias de nivel nacional, departamental y municipal, así como con gremios y entidades.
4. Emitir conceptos, absolviendo consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional.
1. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio, acorde con el marco de competencias.
2. Coordinar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho.
3. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.
4. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde.
5. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del Municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
6. Revisar actos administrativos que sean de competencia del señor Alcalde.
7. Asesor a la Administración Municipal en el diseño de políticas públicas.
8. Coordinar las evaluaciones de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.
9. Proyectar respuestas de derechos de petición, acciones populares, de grupo, de cumplimiento y demás que sean de competencia del primer mandatario local.
10. Proyectar iniciativas de acuerdos municipales para la firma del señor alcalde y posterior presentación a la corporación municipal.
11. Revisar los acuerdos aprobados por la corporación municipal que pasan para la firma del Alcalde municipal.
12. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.

13. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presente ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
14. Rendir los informes periódicos de gestión que le solicite el Secretario de Recursos Físicos, el ordenador del gasto y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
15. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 13 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, en el cargo **SECRETARIA PRIVADA CODIGO 020 GRADO 04** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 222 de 2019:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la realización de las reuniones de consejo de Gobierno y demás organismos superiores de la administración municipal.
2. Coordinar la elaboración del plan de Acción del despacho del Alcalde y velar por su cabal cumplimiento.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Alcalde, conforme a sus orientaciones, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas
4. Administrar y coordinar las labores del personal adscrito al Despacho, así como de los recursos físicos asignados al Despacho del Alcalde.
5. Coordinar con las Secretarías de despacho y Oficinas Asesoras, el apoyo que requiera el Alcalde para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento
6. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Alcalde, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado
7. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Alcalde, cuando éste así lo considere
8. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales tenga participación el señor Alcalde, tanto internas como externas.
9. Coordinar la respuesta o traslado por competencia de los requerimientos de los Órganos de Control hechos al Despacho del Alcalde.
10. Atender personalmente las solicitudes de la Comunidad y comunicárselas al Alcalde

11. Coordinara, administrar y dirigir los procesos de direccionamiento, distribución y seguimiento a la correspondencia del Despacho del Alcalde entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.
12. Establecer mecanismos para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas (PQR) de la Administración Municipal.
13. Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Alcaldía
14. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.
15. Encargarse del manejo de los viáticos y su consecuente legalización, reservas aéreas, reservas de hospedaje que requiera el alcalde en su desplazamiento fuera del municipio.
16. Llevar la agenda del señor alcalde y comunicar oportunamente de los compromisos con las entidades del orden nacional, departamental y municipal, pública y/o privadas.
17. Acompañar al Alcalde a las reuniones que él considere necesarias.
18. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones intra-institucionales e interinstitucionales para fortalecer la gestión del ejecutivo y la gobernabilidad
19. Prepara los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaria. Los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde de común acuerdo con la Secretaria Jurídica y Defensa Judicial y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Desde el 02 de enero de 2024 hasta el 14 de marzo de 2025, en el cargo **SECRETARIA JURIDICA Y DEFENSA JUDICIAL CODIGO 020 GRADO 03** de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN de la Planta de Empleos de la Alcaldía Municipal de Girón, desempeñando las siguientes funciones, según decreto 005 de 2024:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial donde sea parte el Municipio.

2. Revisar actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias que sean para la firma del Alcalde.
3. Revisar proyectos de acuerdo que la administración municipal vaya a presentar al Concejo.
4. Emitir conceptos solicitados por el ejecutivo municipal y demás dependencias de la administración.
5. Responder requerimientos elevados por la Contraloría, Procuraduría y Personería de acuerdo con la naturaleza de sus funciones
6. Realizar el trámite precontractual de los contratos que celebre la dependencia.
7. Estudiar y proyectar recursos de apelación, para la firma del alcalde
8. Liderar las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (Defensa jurídica y mejora normativa)
9. Proyectar actos administrativos de delegación de las providencias judiciales para la firma del Alcalde.
10. Conferir poder para la representación del municipio en las diferentes acciones judiciales.
11. Representar extrajudicialmente en las audiencias de insolvencia económica a favor de las acreencias del Municipio.
12. Coordinar el Comité de conciliación, llevar las actas, emitir las constancias de las sesiones y asistir a las Audiencias programadas por las diferentes autoridades.
13. Actualizar el GD de los procesos que realiza la dependencia.
14. Tramitar cuenta de cobro presentada por actores populares relacionada con el pago de costas, agencias en derecho, honorarios de auxiliares de la Justicia etc.
15. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio.
16. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
17. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
18. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (Defensa jurídica y mejora normativa)
19. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes, pertinentes y útiles dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
20. Comunicar a la procuraduría general de la nación el contenido de los fallos que impongan sanciones a los servidores públicos disciplinados a efectos de que se hagan los registros en la división de registro y control de esa entidad.
21. Verificar el cumplimiento por parte de los disciplinados de las sanciones impuestas en desarrollo de la acción disciplinaria.
22. Poner en conocimiento a la secretaria responsable de la administración del recurso humano del municipio o quien haga sus veces las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad para lo de su competencia.
23. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

24. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
25. Representar al municipio en las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales
26. Coordinar y hacer seguimiento a las políticas institucionales de gestión y desempeño que hacen parte del modelo integrado de planeación y gestión. (Defensa jurídica y mejora normativa)
27. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Girón.
28. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.
29. Proyectar y/o expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
30. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
31. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico.
32. Impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
33. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
34. Dar respuesta a acciones de tutela presentadas al municipio de acuerdo a su competencia.
35. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o entidades, que tenga relación con las funciones a su cargo.
36. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
37. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
38. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
39. Las demás que le Sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le Sean asignadas por la ley o autoridad competente.

FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1952 DE 2019:

40. Conocer y sustanciar de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se promuevan, exclusivamente, en contra de servidores y exservidores del nivel directivo-Secretarios de Despacho o de nivel asesor.

41. Conocer y sustanciar de oficio la etapa de juzgamiento, previa remisión de las diligencias por la Dirección de Control Disciplinario Interno, de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de los servidores y exservidores de la entidad, a excepción de nivel directivo-Secretarios de Despacho o de nivel asesor, de conformidad con el Código General Disciplinario.
42. Remitir al despacho de la Secretaría Administrativa, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente, para que dicha surta la etapa de juzgamiento de acuerdo con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, de los procesos disciplinarios que se promuevan, exclusivamente, en contra de servidores y exservidores del nivel directivo-Secretarios de Despacho o de nivel asesor.

Se expide la presente para la parte interesada, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Se adhieren y anulan estampillas de Pro-Cultura por valor de $4.750 y Pro Hospital $4.800, Pro-Anciano por valor de 4.750 y Ordenanza 012 por valor de $480.
Recibos: 1025018233, 10250182345, 2502500260194.

OMAR JAIR AGUDELO TARAZONA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Elaboró: Claudia Liliana Rodríguez Caballero, Secretaria Ejecutiva.
Revisó: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora Administrativa de Talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

C – 1702 – 2025

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Que, de conformidad con la información contractual, se encontró que la ciudadana **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.098.623.248**, ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con la Honorable Cámara de Representantes Nit. 899999098-0, conforme se detalla a continuación,

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS_1541_2025.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar las actividades jurídicas derivadas del cumplimiento de las funciones de la División de Personal.

OBLIGACIONES:
1. Apoyar jurídicamente a la División de Personal con las situaciones y aspectos administrativos especiales de la planta de personal de la Cámara de Representantes.
2. Apoyar jurídicamente con la proyección y revisión de los diferentes actos administrativos expedidos por la División de Personal.
3. Proyectar respuestas a los diferentes derechos de petición, acciones de tutela, requerimientos judiciales y demás documentos necesarios relacionados con las actividades de la oficina jurídica de la División de Personal.
4. Proyectar oficios, informes y demás documentos necesarios relacionados con los aspectos administrativos de la planta de personal.
5. Apoyar las solicitudes enviadas al jefe de la División de Personal relacionadas con la respuesta a acciones constitucionales que adelanta la división.
6. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

DEPENDENCIA: División de Personal.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses.
FECHA DE INICIO: Catorce (14) de mayo del 2.025.
FECHA DE TERMINACIÓN: Trece (13) de diciembre del 2.025.
VALOR: Cincuenta y seis millones de pesos ($ 56.000.000) m/cte.
ESTADO: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2.025).

DANIELA MARCELA CAMARGO SANTAMARIA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto – Reviso: Álvaro Bernal R – Funcionario División Jurídica.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300069298

PIB
07:26:40

Bogotá DC, 27 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098623248:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 24 de julio de 2026, a las 12:26:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098623248
Código de Verificación	1098623248260724122606

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:27:22 PM horas del 24/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098623248**

Apellidos y Nombres: **TARAZONA RODRIGUEZ LUISA JULIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 24/07/2026 12:28:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098623248** y Nombre: **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ.**

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. **144474355** . 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

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 1098623248 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 24/07/2026 12:40 PM

Código Verificación: **RVSW69YPUL**

Válida hasta: **22/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 07:05:50 horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098623248,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GIRON SAS ESP**, con NIT **901254325-7** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Girón 28 de julio de 2026

Señores
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP
Girón, Santander

Asunto: Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Cordial saludo,

El(la) suscrito(a) **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ**, identificado(a) con C.C. No. 1.098.623.248 expedida el día 14 del mes de OCTUBRE del año 2004, en Girón, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**, con NIT. 901.254.325-7, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN SAS ESP**, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ

Cédula: 1.098.623.248 de Bucaramanga

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1098623248** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098623248
NOMBRES Y APELLIDOS	LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2024
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **24/07/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NANCY ANAYA RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **63534593,** se encuentra afiliado/a desde **24/07/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 28 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1098623248

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Nombre ó Razón Social	LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1098623248
Ciudad/Municipio	GIRON	Departamento	SANTANDER
Dirección	CRA 12 NO 105 - 04	Teléfono	6379095
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Actividades reguladoras y facilitadoras
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

Número Planilla	**4661234500**	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	julio / 2026	Periodo Cotización Salud	julio / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/07/23
Número Autorización	9997533783		

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres	LUISA JULIANA	Apellidos	TARAZONA RODRIGUEZ
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1098623248
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	SANTANDER	Municipio	GIRON
Salario Básico	$ 5.600.000	Tipo de Salario	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							01-30									

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL

PENSIÓN			
Dias	30	Administradora	231001-COLFONDOS
Tarifa	16,000 %	IBC	$ 1.750.905
FSP - Solidaridad	$ 0	Cotización Obligatoria	$ 280.200
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Indicadador tarifa especial	Normal	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
		Total Aporte	**$ 280.200**

SALUD			
Dias	30	Administradora	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS
Tarifa	12,500 %	IBC	$ 1.750.905
Nro Incapacidad por Enf. General		Cotización Obligatoria	$ 218.900
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	Valor	$ 0
		Total Aporte	**$ 218.900**

RIESGOS PROFESIONALES			
Dias	30	Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Clase de Riesgo	I	IBC	$ 1.750.905
Centro de Trabajo	109862324	Tarifa	0,522 %
		Total Aporte	**$ 9.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada SOI

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141172890171

(415)7707212489984(8020) 000014117289017 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 6 2 3 2 4 8	0	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 6 2 3 2 4 8	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TARAZONA	RODRIGUEZ	LUISA	JULIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 12 105 04 BRR LOS GUADUALES

42. Correo electrónico: luisatarazona1186@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 4 4 5 0 6 1 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 5 0 2 0 3	8 2 9 9	2 0 1 5 0 2 0 3	0 0 1 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-04-10 / 09:36:09AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TARAZONA RODRIGUEZ LUISA JULIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 24-07-2026 12:04:40PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación
Bancaria

Martes, 22 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LUISA JULIANA TARAZONA RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1098623248, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	30377636500	2025-01-29	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO supervisionado BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario de Colombia

Bancolombia

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

Vitaltest IPS. GIRÓN S.A.S

VITALTEST IPS GIRÓN SAS
NIT. 900.669.739-0

Carrera 24 # 29-08 Barrio Centro Girón
Cel. 3112687512 - Tel. 6461678 - E-mail. vitaltestmd@gmail.com
www.vitaltestips.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 3.321

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
30 DÍA	01 MES	2026 AÑO	GIRÓN (SANTANDER, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL DE INGRESO

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

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULARES CONTADO	PARTICULARES

CIIU (Actividad Económica) del empleador: SIN REGISTRAR

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

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
TARAZONA RODRIGUEZ LUISA JULIANA	FEMENINO	39 AÑOS 5 MESES 20 DÍAS	CC (Tipo)	1098623248 (Número)

Cargo: ABOGADA

EPS	AFP	ARL
EPS SURA	NO REFIERE	NO REFIERE

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL: **INGRESO SATISFACTORIO**

Observaciones: *NO APLICA*

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

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

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

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HÁBITOS SALUDABLES
		CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

HABITOS ADECUADOS DE HIGIENE POSTURAL, SI VA A ESTAR EXPUESTO A LABORAR DURANTE MUCHO TIEMPO EN POSICION SUPINA (DE PIE) O MUCHO TIEMPO SENTADO, SE RECOMIENDA USO DE MEDIAS DE COMPRESION TERMINO MEDIO, PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN.

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

Médico

Firma:

Nombre: CC: 91269083 - EDGAR EDUARDO ARDILA

R. M.: 1805 L.S.O.: 19962

Código de Seguridad U1165A1G3321

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: TARAZONA RODRIGUEZ LUISA JULIANA

CC: 1098623248

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 19962

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que **EDGAR EDUARDO ARDILA GELVEZ,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 91269083, ha solicitado Renovación de Licencia para la Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No 19246 de 27/09/2013 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE

ARTICULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **EDGAR EDUARDO ARDILA GELVEZ**, -MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL con Cédula de Ciudadanía No 91269083, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTICULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTICULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTICULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bucaramanga, a los 03 OCT 2023

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona Velásquez - Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González - Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona - Grupo de Acreditación en Salud SOGC

LUISA JULIANA TARAZONA RODRÍGUEZ

ABOGADA | ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

PERFIL PROFESIONAL

Abogada, especialista en Derecho Administrativo, con experiencia en el sector público, gestión administrativa, asesoría jurídica, apoyo a procesos institucionales, representación y defensa judicial. Con trayectoria en el ejercicio de cargos directivos, de asesoría y profesionales, así como en la prestación de servicios profesionales para entidades públicas. Se caracteriza por su responsabilidad, capacidad de análisis jurídico, compromiso institucional y orientación al cumplimiento de objetivos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialización en Derecho Administrativo
Universidad del Rosario – 2018

Abogada
Universidad Industrial de Santander – UIS – 2013

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS GIRÓN S.A.S. E.S.P.

Abogada – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 021 de 2026

2 de febrero de 2026 – 16 de julio de 2026

- Asesoría jurídica, representación y defensa judicial de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios GIRÓN S.A.S. E.S.P.

CÁMARA DE REPRESENTANTES DE COLOMBIA

Abogada – Contrato de Prestación de Servicios No. 1541 de 2025

14 de mayo de 2025 – 13 de diciembre de 2025

- Prestación de servicios profesionales como abogada.
- Apoyo a las actividades jurídicas derivadas del cumplimiento de las funciones de la División de Personal.

MUNICIPIO DE GIRÓN

Secretaria Jurídica y de Defensa Judicial – Libre nombramiento y remoción

2 de enero de 2024 – 14 de marzo de 2025

- Código 020 – Grado 04.

MUNICIPIO DE GIRÓN

Secretaria Privada – Libre nombramiento y remoción

13 de marzo de 2023 – 31 de diciembre de 2023

- Código 020 – Grado 04.

MUNICIPIO DE GIRÓN

Asesora – Libre nombramiento y remoción

17 de diciembre de 2018 – 31 de diciembre de 2019

- Código 105 – Grado 01.

MUNICIPIO DE GIRÓN

Profesional Universitario – Libre nombramiento y remoción

6 de abril de 2017 – 15 de diciembre de 2018

- Código 219 – Grado 02.

MUNICIPIO DE GIRÓN

Auxiliar Administrativa – Libre nombramiento y remoción

13 de enero de 2016 – 5 de abril de 2017

- Código 407 – Grado 11.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Derecho administrativo.
- Asesoría jurídica.
- Representación y defensa judicial.
- Gestión pública y administrativa.
- Elaboración y revisión de documentos jurídicos.
- Apoyo a procesos institucionales.
- Análisis e interpretación normativa.
- Planeación, coordinación y seguimiento de actividades.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.