Arjona - Bolívar, julio de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA - BOLIVAR
E. S. D.

Asunto: Aceptación de Invitación y Oferta de Servicios.

En atención a su amable invitación, le estoy presentando con el presente escrito, aceptación de la misma, de acuerdo con las condiciones y valores en ella estipuladas. Por lo anterior, le ofrezco mis servicios profesionales.

Anexo a la presente la siguiente documentación:

- ✓ Copias de mis Diplomas de Estudios realizados
- ✓ Copias de Certificados de mi experiencia
- ✓ Constancias de mi afiliación vigente a Salud y Pensión
- ✓ Copia del Registro Único tributario (RUT)
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales
- ✓ Copia de mi Cedula de Ciudadanía
- ✓ Hoja de vida simple
- ✓ Formato único de hoja de vida de la plataforma SIGEP, debidamente diligenciado
- ✓ Formato de Bienes y rentas de la de la plataforma SIGEP, debidamente diligenciado
- ✓ Certificado medidas correctivas
- ✓ Certificado salud ocupacional
- ✓ Formato de delitos sexuales
- ✓ Certificado REDAM
- ✓ Declaración de inhabilidad e incompatibilidad
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Copia de tarjeta profesional
- ✓ Certificado de antecedentes de la profesión
- ✓ Certificado de vigencia de la profesión
- ✓ Copia del diploma del curso de integridad
- ✓ Formato autorización para el tratamiento de datos personales
- ✓ Pantallazo SECOP II

Declaro que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Publica y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

La documentación arriba relacionada, se halla debidamente actualizada y vigente. Así mismo me comprometo a afiliarme a ARL.

Con mi respeto acostumbrado y ratificando mis agradecimientos por la confianza ofrecida.

Atentamente,

C.C.: 33.334.016

CURRICULUM VITAE

LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO

DATOS PERSONALES



NOMBRES : LISSETTE ANGELINA

APELLIDOS : LUGO TRUJILLO

CEDULA DE CIUDADANIA : 33.334.016 de Cartagena

TARJETA PROFESIONAL : 106.753 del C. S. de la J.

LUGAR DE NACIMIENTO : Cartagena - Bolívar

FECHA DE NACIMIENTO : Noviembre 11 de 1977

ESTADO CIVIL : Casada

DIRECCION : Crespo, K. 9, Cll 70ª, No. 69-48, Apto. 102

CELULAR 3002902008

E-MAIL : lisangely2@hotmail.com

DATOS ACADEMICOS

ESTUDIOS REALIZADOS

PRIMARIA : Colegio BIFFI
(Cartagena)1988

SECUNDARIA : Colegio BIFFI (Cartagena)
1994

UNIVERSITARIOS : Derecho y Ciencias Políticas
Universidad de Cartagena
2000

ESPECIALIZACION : Derecho Contencioso Administrativo
Universidad Externado de Colombia
Convenio con Universidad de Cartagena
2002

OTROS : Universidad de Cartagena
Seminario: Reforma Laboral
1999

Universidad de San Buenaventura
Seminario: Ley 446/98
1999

Sociedad Bolivarense de Economistas
Seminario: Ley 550-Intervención Económica
2000

Instituto Colombiano de Derecho Procesal
XXI Congreso Colombiano Derecho Procesal
2000

Cámara de Comercio
Seminario: Nivel 1 de Conciliación
2001

Asociación Abogados Laboralistas Trabajadores
XIX Congreso Globalización Der.Laboral y Social
2001

Colegio de Jueces y Fiscales de Bolívar
Seminario: Actualización Jurídico laboral, civil, penal
2003

Computables
Auxiliar en Sistemas e Internet
2005

Cámara de Comercio de Barranquilla
Las Cámaras de Comercio y
Los Registros Públicos Delegados
2006

Organización Sayco Acinpro
Derechos de Autor y su Normatividad
2007

Cámara de Comercio de Cartagena
Nuevo Sistema Penal Acusatorio
2007

SENA
Aspectos Pedagógicos, Tecnológicos,
y Administrativos para la Gestión de la Formación en
Ambientes Virtuales de Aprendizaje
2008

Universidad de Cartagena
Formación Pedagógica para la Educación Superior
2010

Corporación Internacional Líderes ONG
Código General del Proceso en Oralidad-Ley 1564/12
2013

HR. Consultores
Congreso Nacional de Administración Pública
2013

Instituto Colombiano de Derecho Procesal
XXIV Congreso Colombiano Derecho Procesal
2013

Instituto Nacional de Administración Pública
Actualización, Contratación, Interventoría y
Supervisión de Contratos
2015

Instituto Colombiano de Derecho Procesal
XXVI Congreso Colombiano Derecho Procesal
2015

Instituto Nacional de Administración Pública
Controles y Responsabilidades de los Servidores
Públicos y Particulares que Ejercen Funciones o
Administran Recursos del Estado
2015

Centro Jurídico Internacional
Régimen Disciplinario en los Contratos de Trabajo
2022

Centro Jurídico Internacional
Implementación COPASST/Comité de Convivencia Laboral
2022

Centro Jurídico Internacional
Aplicación de Nuevos Parámetros Laborales &
Cumplimiento Correcto con la Fiscalización de la UGPP
2022

Centro Jurídico Internacional
Implementación de Política de Desconexión Laboral
2022

Centro Jurídico Internacional
Actualización del Reglamento Interno de Trabajo
2022

Centro Jurídico Internacional
Actualización del SG-SST
2022

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD : ALCALDÍA DE ARJONA
Oficina Asesora Jurídica
CARGO : Abogada Defensa Judicial
TELEFONO 6411370
TIEMPO DE SERVICIO : 2024 - 2026

ENTIDAD : ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
DADIS
CARGO : Abogada Unidad Interna Contratación
TELEFONO 6411370
TIEMPO DE SERVICIO : 2023 - 2026

ENTIDAD : TALENT GROUP SERVICE Suministrada para
MEGATIENDAS / INVERCOMER DEL CARIBE S.A.S.
CARGO : Coordinadora Jurídica
Directora de Gestión Humana (e)
TELEFONO 6431263
TIEMPO DE SERVICIO : 2021 - 2022

ENTIDAD : ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Oficina Asesora Jurídica
CARGO : Asesor Código 105, Grado 47
Coordinadora de Procesos Judiciales y
Actuaciones Administrativas
Coordinadora de Acciones de Tutela e
Incidentes de Desacatos
TELEFONO 6501092
TIEMPO DE SERVICIO : 2012 - 2020

ENTIDAD : ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
Oficina Asesora Jurídica
CARGO : Abogada Externa
TELEFONO 6501092
TIEMPO DE SERVICIO : 2008 - 2011

ENTIDAD : ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO
Sociedad de Autores y Compositores de Colombia
Asociación Colombiana de Intérpretes y
Productores Fonográficos
CARGO : Abogada Externa
TELEFONO 6649596
TIEMPO DE SERVICIO : 2005 – 2008

ENTIDAD : BOUTIQUE LETYIS
CARGO : Abogada Externa
TELEFONO : 6655219 – 3157073819
TIEMPO DE SERVICIO : 2003 – 2008

ENTIDAD : SISTEMAS CAMER
CARGO : Abogada Externa
TELEFONO 3106854762
TIEMPO DE SERVICIO : 2003 – 2008

ENTIDAD : GENTE SANA LTDA. I. P. S.
CARGO : Abogada Externa
TELEFONO : 6561792 - 3168200292
TIEMPO DE SERVICIO : 2004 – 2005

ABOGADA LITIGANTE : Asuntos administrativos, civiles, laborales, comerciales y penales,
Recuperación cartera morosa, administración de inmuebles y asesorías jurídicas en general.
TIEMPO PROFESIONAL : 2001 - 2011

ENTIDAD : TRIBUNAL SUPERIOR DE CARTAGENA
Secretaría Sala Laboral
CARGO : Auxiliar Judicial
TELEFONO : 6641504, Ext. 27, 28 - 6608270
TIEMPO DE SERVICIO : 1999 – 2000

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE : HERNAN ALONSO PORTO DIAZ
Odontólogo

TELEFONO 3008045925

NOMBRE : SOMAYRA DEL CARMEN TORRES CASTRO
Abogada

TELEFONO 3157420424

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE : JYSELL MARGARITA LUGO TRUJILLO
Ingeniera Industrial

TELEFONO 3008373346

NOMBRE : JOSE LUIS TRUJILLO CASTELLON
Ingeniero Civil

TELEFONO 3114242697

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LUGO	TRUJILLO	LISSETTE ANGELINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 33334016	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 11 AÑO 1977

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 9C 70N 69 - 48 102 CRESPO

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO 3002902008 EMAIL lisangely2@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	1994

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 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	07	2002	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	1999	106753

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)

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD						*DIRECCIÓN* CARRERA 10B 25B 0					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARJONA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ARJONA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6284094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 1 0 PLAZA PRINCIPAL					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-OPS	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD						*DIRECCIÓN* CARRERA 10B 25B 0					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARJONA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ARJONA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6284094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- OPS	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 1 0 Plaza Principal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARJONA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ARJONA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6284094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTARTISTA OPS	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 1 0 Plaza Principal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-OPS	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD						*DIRECCIÓN* CARRERA 10B 25B 0					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARJONA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ARJONA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6284094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTARTISTA OPS	*DEPENDENCIA* OIFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 1 0 plaza principal					

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 ARJONA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* ARJONA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6284094	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTARTISTA OPS	*DEPENDENCIA* OIFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 40 1 0 plaza principal					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION - JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10B 25 null GETSEMANI CALLE LARGA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TALENT GROUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6431263	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* A TERMINO FIJO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 29N 2513 MANGA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2011	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* - CENTRO PLAZA DE LA ADUANA PRIMER PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	21	*Mes*	07	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* - GETSEMANI CASA FATIMA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	07	*Año* 2009	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - CENTRO PLAZA DE LA ADUANA PRIMER PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* - CENTRO PLAZA DE LA ADUANA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION SAYCO ACINPRO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6642633	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	10	*Año*	2005	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* EDIFICIO COMODORO 3 PISO OFC 308					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	11	*Año*	2008	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* - CENTRO PLAZA DE LA ADUANA PRIMER PISO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2008	*Día*	03	*Mes*	11	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO						*DIRECCIÓN* - CENTRO PLAZA DE LA ADUANA PRIMER PISO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BOUTIQUE LETYIS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2003	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SISTEMAS CAMER			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3116599393	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2003	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* NUEVO BOSQUE SECTOR LA CAMPIÑA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GENTE SANA LTDA. I. P. S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2004	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* Sin dirección						

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	11	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	10
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 X__ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena de Indias, julio 8 de 2026



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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **33.334.016**

LUGO TRUJILLO

APELLIDOS

LISSETTE ANGELINA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-NOV-1977**

CARTAGENA
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62 **A+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

14-DIC-1995 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0500100-00253035-F-0033334016-20100830 0023647937A 1 6030547249

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: 2118686892700

(415)7707212489984(8020) 000211868689270 0

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
3 3 3 3 4 0 1 6	1	LUGO	TRUJILLO	LISSETTE	ANGELINA	6

24. Actividad económica principal	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
6910					101,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	263,246,000	Deudas	30	114,000	Total patrimonio líquido	31	263,132,000

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	0	43	97,366,000	58	0	74	0
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	0	44	11,522,000	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	0	60	0	77	0
Renta líquida		**34**	0	**46**	85,844,000	**61**	0	**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
	Otras rentas exentas	36	0	48	21,461,000	64	0	81	0
	Total rentas exentas	**37**	0	**49**	21,461,000	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	0	51	3,586,000	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	40	0	52	3,586,000	68	0	85	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		**41**	0	**53**	25,047,000	69	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	60,797,000	70	0	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**	0	**57**	60,797,000	**73**	0	**90**	0

Ren. líquida céd. gen.	91	85,844,000	Ren. ex. y ded. imp. li.	92	28,537,000	R. líq. ord. cédula gen.	93	57,307,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	R. líq. grav. cédula gen.	97	57,307,000	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 parágrafo 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	57,307,000

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

Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	1,141,000
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — **Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones**	117	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — **Por dividendos y participaciones año 2016**	119	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — **Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables**	121	1,141,000
Descuentos tributarios — Imp. pagados en el exterior	122	0
Descuentos tributarios — Donaciones	123	0
Descuentos tributarios — Dividendos, particip. y otros	124	0
Descuentos tributarios — Total descuentos trib.	125	0
Impuesto neto de renta	126	1,141,000
Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	129	1,141,000
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	788,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	353,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	353,000	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 la entidad recaudadora

DIAN
2025-08-20 / 12:58:06 PM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

980. Pago total $: 0

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

91900330283699

20252222018463

199530

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

106753
Tarjeta No.

2001/03/12
Fecha de Expedicion

2000/12/14
Fecha de Grado



LISSETTE ANGELINA
LUGO TRUJILLO

33334016
Cedula

BOLIVAR
Consejo Seccional

DE CARTAGENA
Universidad

Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

15894

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

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) **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO** , identificado(a) con número de documento **33334016** y tarjeta profesional No. **106753**, **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 presentando 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 MIÉRCOLES 08 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: **6b7aa77a88280069219ae6062c9bf0272e0e6a01f64dcd9461942f6e250447a7**
Documento generado en 08/07/2026 03:57:48 PM

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299152855

PIB
16:04:25

Bogotá DC, 08 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) LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33334016:

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 miércoles 08 de julio de 2026, a las 16:05:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33334016
Código de Verificación	333340162607081605l4

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

DECLARACION JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, CONFLICTOS DE INTERES Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARACTER ALIMENTARIO

Arjona (Bolívar), julio de 2026

Señores
ALCALDIA DE ARJONA
Atte. Sr. MARCO ANTONIO TOVAR DIAZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
La Ciudad

Yo, LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimenta o conflicto de interés establecidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración juramentada se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.5.1.8. del Decreto 1083 de 2015, con el fin de acreditar los documentos para la suscripción de contrato de Prestación de Servicios Profesionales en la Alcaldía Municipal de Arjona o entidad descentralizada.

Cordialmente,

NOMBRE: LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO
IDENTIFICACION: 33.334.016

FIRMA: 

_____

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, 08/07/2026 04:07:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33334016** y Nombre: **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO.**

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. **143554285** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:08:32 PM horas del 08/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **33334016**

Apellidos y Nombres: **LUGO TRUJILLO LISSETTE ANGELINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO N.°: 805277

EL DIRECTOR 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) **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, quien se identifica con **Cédula de Ciudadanía** N.° **33334016**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	12/03/2001	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	106753	12/03/2001	Vigente
OBSERVACIONES			

DOMICILIO PROFESIONAL			
DEPARTAMENTO, CIUDAD	**DIRECCIÓN DE OFICINA**	**TELÉFONO DE OFICINA**	**CORREO ELECTRÓNICO**
BOLIVAR , CARTAGENA	NO REGISTRA	3002902008	LISANGELY2@HOTMAIL.COM

La presente certificación se expide a los 8 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: **eeb0834d05101320668493b3347bfdc74975d8f7e57c28de8072d905febdfbfa**

Documento generado en 08/07/2026 04:25:25 PM

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

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Fecha de impresión: 2024/01/22 02:10:35 pm

FECHA DE EXAMEN 2024-01-22 13:59:14
TIPO DE EXAMEN INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR



DATOS DE INSTITUCIÓN

Nombre:	MEDISHI IPS S.O.	**e-mail:**	medishi@medishi.com
Teléfonos:	601 - 4432320 605 - 6438613	**Sede:**	MEDISHI CARTAGENA

IDENTIFICACION DEL PACIENTE

Nombres	LISSETTE ANGELINA			**Apellidos**	LUGO TRUJILLO			
Identificación	CC	33334016	**Edad**	46	**Genero**	F	**Grupo Sanguíneo**	A +

DATOS EMPRESA

EMPRESA O IPS CONVENIO	USUARIO PARTICULAR
CARGO	PROFESIONAL

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR		

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO OCUPACIONAL	CUMPLE CON LOS REQUISTOS PARA EL CARGO - PRESENTA HALLAZGOS QUE NO INTERFIEREN CON SU TRABAJO NORMAL
RECOMENDACIONES GENERALES	SUGERENCIAS PARA LA EMPRESA 1. CAPACITAR EN PAUSAS ACTIVAS MÁXIMO TRIMESTRALMENTE 2. TENER Y FACILITAR PUNTOS DE HIDRATACIÓN 3. DOTACION CADA CUATRO MESES DE ROPA DE TRABAJO 4. ENTREGAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGUN LA EXPOSICION A RIESGO Y DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL FABRICANTE DEL ELEMENTO 5. ACTIVIDADES PARA LA CONVIVENCIA LABORAL ARMONICA MINIMO UNA VEZ AL AÑO 6. CARTELES EXPUESTOS CON "HABLADORES" VISIBLES REFERENTES A NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE ACUERDO AL ESPACIO FISICO Y EXPOSICION
RECOMENDACIONES GENERALES 2	SUGERENCIAS PARA EL COLABORADOR 1. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS OPORTUNAS DIARIAMENTE DURANTE JORNADA LABORAL Y EN LABORES DOMESTICAS Y/O EXTRALABORALES CADA DOS HORAS DE DOS A TRES MINUTOS QUE IMPLIQUEN CAMBIO DE POSTURA, DINAMICA ARTICULAR Y RESPIRACION 2. IMPLEMENTAR COMO HABITO UNA CULTURA DE VIDA SALUDABLE 3. HIGIENE ADECUADA DE SUEÑO 4. SI USA MONITOR, EL BORDE SUPERIOR DEBE COINCIDIR EN UNA LINEA PARALELA CON LOS OJOS INDEPENDIENTEMENTE SI ES PC O PORTATIL 5. USO DE APOYAPIES DE ACUERDO A SUGERENCIAS DADAS EN EL CONSULTORIO 6. NO USO DE PAD MOUSE QUE TENGA COJINETE 7. CARTELES EXPUESTOS CON "HABLADORES" VISIBLES REFERENTES A NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE AUERDO AL ESPACIO FISICO Y EXPOSICION 8. ORGANIZAR HORARIOS DE COMIDAS 9. EN CASO DE VISITAR AREAS OPERATIVAS ASI SEA DE MANERA EVENTUAL USO OBLIGATORIO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD EN LA COMPAÑIA PARA SU VISITA 10. DEBE USAR LENTES 11. VINCULAR A PROGRAMA DE CONTROL DE PESO

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL

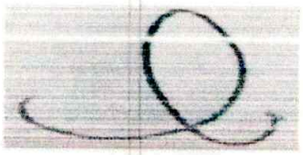
DIETA BALANCEADA
HABITOS DE VIDA SALUDABLE
HIGIENE POSTURAL
PAUSAS ACTIVAS

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

Fecha de impresión: 2024/01/22 02:10:38 pm

USO DE CORRECCION OPTICA

"El examinado certifica que no omitió data relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"



LILIA MARGARITA CARMONA DE SANABRIA

RM: 50932002 LSO 11558

Firma y sello del medico evaluador

LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO

CC 33334016

Firma del trabajador evaluado

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADO

A

LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO

C.C. No. 33.334.016 expedida en Cartagena (Bol.)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 14 de diciembre de 2000

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

00488

Registrado al Folio N°376 del libro de Diplomas N°20

la Universidad Externado de Colombia y
la Universidad de Cartagena

en atención a que

Lissette Angelina Lugo Trujillo

C.C. 33334.016 de Cartagena

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de especialización, le confiere el título de

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo

y en testimonio le expiden el presente Diploma.

En Cartagena, noviembre 29 de 2002. Acta 118, Folio 153, Libro N° 2.

Rector — Secretario General — Rector — Secretario General

Universidad Externado de Colombia — Universidad de Cartagena

Acuerdo Registro N° 1454 Folio 49 Libro DEC01-1.
Fecha Bogotá, nov. 30 de 2002

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS

C E R T I F I C A :

Que el señor: **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 33334016**, prestó sus servicios en el Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios (OPS).

Contrato No. OP-10-2891-2023 de 23 de Febrero de 2023 con plazo de ejecución de 27 de Febrero de 2023 a 26 de Junio de 2023, Con el objeto de CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN DEL DADIS, con valor total del contrato de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($20.000.000,00).**

Obligaciones:

- : 1. BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DADIS 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS SOBRE LA VIABILIDAD PARA CONTRATAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 3. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE REQUIERAN. 4. ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O RESOLUCIONES QUE DEBA EXPEDIR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL DADIS. 5. ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ADELANTE EL DADIS. 6. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PROYECTEN PARA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL DADIS. 7. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. 8. PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DADIS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. 9. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS, EN LAS CONTESTACIONES EN TIEMPO DE LOS, DERECHOS DE PETICIÓN, Y TRÁMITES REQUERIDOS. 10. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE EL DADIS. 11. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL DADIS. 12. LLEVAR UNA RELACIÓN EN EXCEL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS PROYECTADAS, EN DONDE SE RELACIONEN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN CADA PROCESO Y CADA PETICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SUMINISTRADOS POR SUBDIRECCIÓN. 13. ENTREGAR A LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN COPIA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE A FIN DE QUE REPOSE EL EXPEDIENTE DE MANERA FÍSICA EN DICHA OFICINA. 14. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE PROYECTE A FIN DE QUE EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SU ETAPA, INCLUSO DE EJECUCIÓN, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE. 16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR

Contrato No. OP-10-4816-2023 de 28 de Junio de 2023 con plazo de ejecución de 29 de Junio de 2023 a 28 de Diciembre de 2023, Con el objeto de CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN DEL DADIS., con valor total del contrato de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($30.000.000,00).**

Obligaciones:

- : 1. BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DADIS 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS SOBRE LA VIABILIDAD PARA CONTRATAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. 3. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE REQUIERAN. 4. ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O RESOLUCIONES QUE DEBA EXPEDIR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL DADIS. 5. ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ADELANTE EL DADIS. 6. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PROYECTEN PARA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL DADIS. 7. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. 8. PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DADIS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. 9. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS, EN LAS CONTESTACIONES EN TIEMPO DE LOS, DERECHOS DE PETICIÓN, Y TRÁMITES REQUERIDOS. 10. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE EL DADIS. 11. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL DADIS. 12. LLEVAR UNA RELACIÓN EN EXCEL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS PROYECTADAS, EN DONDE SE RELACIONEN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN CADA PROCESO Y CADA PETICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SUMINISTRADOS POR SUBDIRECCIÓN. 13. ENTREGAR A LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN COPIA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE A FIN DE QUE REPOSE EL EXPEDIENTE DE MANERA FÍSICA EN DICHA OFICINA. 14. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE PROYECTE A FIN DE QUE EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SU ETAPA, INCLUSO DE EJECUCIÓN, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE. 16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR

Contrato No. OP-10-1495-2024 de 19 de Febrero de 2024 con plazo de ejecución de 28 de Febrero de 2024 a 27 de Diciembre de 2024, Con el objeto de CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD –DADIS, con valor total del contrato de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($55.000.000,00).**

Obligaciones:

- 1. BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DADIS 2. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS SOBRE LA VIABILIDAD PARA CONTRATAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

PÚBLICA. 3. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE REQUIERAN. 4. ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O RESOLUCIONES QUE DEBA EXPEDIR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL DADIS. 5. ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ADELANTE EL DADIS. 6. REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PROYECTEN PARA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL DADIS. 7. EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. 8. PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DADIS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. 9. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS, EN LAS CONTESTACIONES EN TIEMPO DE LOS, DERECHOS DE PETICIÓN, Y TRÁMITES REQUERIDOS. 10. PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE EL DADIS. 11. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL DADIS. 12. LLEVAR UNA RELACIÓN EN EXCEL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS PROYECTADAS, EN DONDE SE RELACIONEN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN CADA PROCESO Y CADA PETICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SUMINISTRADOS POR SUBDIRECCIÓN. 13. ENTREGAR A LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN COPIA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE A FIN DE QUE REPOSE EL EXPEDIENTE DE MANERA FÍSICA EN DICHA OFICINA. 14. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE PROYECTE A FIN DE QUE EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SU ETAPA, INCLUSO DE EJECUCIÓN, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE. 16. LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON SU OBJETO CONTRACTUAL.. PARÁGRAFO PRIMERO: SERÁN DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EN GENERAL LOS INFORMES Y TRABAJOS REALIZADOS PARA CUMPLIR EL OBJETO DE ESTE CONTRATO. EL CONTRATISTA NO PODRÁ HACER USO DE LOS MISMOS PARA FINES DIFERENTES A LOS DEL TRABAJO MISMO, SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, EXPRESA Y ESCRITA DEL DISTRITO. EL CONTRATISTA PUEDE HACER USO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS, INFORMES Y DOCUMENTOS, Y EN GENERAL DE LOS PRODUCTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO

Contrato No. OP-10-4482-2025 de 2 de Mayo de 2025 con plazo de ejecución de 7 de Mayo de 2025 a 31 de Diciembre de 2025, Con el objeto de CONTRATACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD – DADIS., con valor total del contrato de **CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($43.083.333,00).**

Obligaciones:

- BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL DADIS. *ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS SOBRE LA VIABILIDAD PARA CONTRATAR CUANDO ASÍ LO SOLICITEN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. *ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SE REQUIERAN. *ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Y/O RESOLUCIONES QUE DEBA EXPEDIR LA DIRECCIÓN Y

SUBDIRECCIÓN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL DADIS. *ASESORAR LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS QUE ADELANTE EL DADIS. *REALIZAR LA REVISIÓN JURÍDICA PREVIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PROYECTEN PARA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL DADIS. *EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS SOBRE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN. *PROYECCIÓN DE ACTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS EN VIRTUD DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DADIS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL. *ASESORAR JURÍDICAMENTE AL DADIS, EN LAS CONTESTACIONES EN TIEMPO DE LOS, DERECHOS DE PETICIÓN, Y TRÁMITES REQUERIDOS. *PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE SE PRESENTEN ANTE EL DADIS. *APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE LAS RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES Y DEMÁS ACCIONES JUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE EL DADIS. *LLEVAR UNA RELACIÓN EN EXCEL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y RESPUESTAS PROYECTADAS, EN DONDE SE RELACIONEN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN CADA PROCESO Y CADA PETICIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS FORMATOS SUMINISTRADOS POR SUBDIRECCIÓN. *ENTREGAR A LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN COPIA DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE SE ADELANTE A FIN DE QUE REPOSE EL EXPEDIENTE DE MANERA FÍSICA EN DICHA OFICINA. *REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE PROYECTE A FIN DE QUE EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN SU ETAPA, INCLUSO DE EJECUCIÓN, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. *ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SE CONVOQUE.

- LAS DEMÁS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERVISOR.

Para mayor constancia y para solicitud del interesado, expido el presente en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 06 dias del mes de Enero de 2026.

Atentamente,

JORGE LUIS CARO LEONES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA - BOLÍVAR

CERTIFICA QUE:

La señora **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, identificada con Cedula de ciudadanía No. **33.334.016**, ejecutó los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, bajo las siguientes características:

Numero de Contrato:	CDPS 220-2025
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como asesor jurídico para acompañamiento y representación judicial en los procesos de defensa judicial que adelante la oficina jurídica del municipio de Arjona - Bolívar.
Valor del Contrato:	$ 20.500.000
Duración del Contrato:	*Cinco (05) meses*
Fecha de Inicio:	21 de julio de 2025
Fecha de Finalización:	22 de diciembre de 2025
Alcance del Contrato:	**1)** Asesorar a la oficina jurídica en asuntos de su dependencia, así como emitir conceptos cuando le sean solicitados. 2) Tramitar los procesos administrativos y fiscales ante entes de control y solicitudes que le encomiende la Alcaldía Municipal, para la defensa judicial en todas las instancias. 3) Al tramitar los procesos judiciales en todas las instancies, deberá realizar un diagnóstico del estado de cada uno, señalando las actuaciones que se han dado hasta la fecha en que ejerza su labor, la defensa que se ha adelantado a favor del Municipio, la línea de defensa que se asumirá y establecer las posibilidades de éxitos y fracasos. 4) Acudir a las audiencias en los procesos judiciales y demás procedimientos derivados de manera puntual con el fin de que el MUNICIPIO se encuentre debidamente representada. 5) Ejecutar la representación judicial encomendad y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta como el control de términos para evitar posibles dilaciones en los procesos. 6) Asistir a reuniones relacionadas con su asesoría y que tengan relación con el objeto contractual. 7) El contratista al terminar el plazo de ejecución del contrato, este tendrá el deber de seguir la vigilancia del proceso hasta por veinte (20) días más hasta que se tramite el nuevo contrato o se otorgue poder a otro profesional del derecho, sin que ello aplique remuneración alguna adicional, y que ello se encuentra comprendido en los honorarios que han sido cancelados.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Arjona, a los 5 días del mes de enero del 2026.

MARCO ANTONIO TOVAR DIAZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Alfonso Torres Posada (Tec. Admint.)

Municipio de Arjona

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 806313

EL SUSCRITO JEFE OFICINA JURIDICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **lissett angelina lugo trujillo**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 33334016-1, ha prestado sus servicios a Municipio de Arjona.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 040** de fecha Treinta (30) de Enero de 2024, cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE DEFENSA JUDICIAL QUE ADELANTE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON AUTONOMIA.; con fecha de inicio Treinta (30) de Enero de 2024, fecha de finalización Veintinueve (29) de Abril de 2024, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE **($4,100,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: Con la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD CONTRATANTE a cumplir con las siguientes obligaciones. 1) Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar; 2) Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. 3) Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas; 6) Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar; 7) Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. 8) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9) Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10) Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11) Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12) Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación. PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de EL MUNICIPIO, para fortalecer la Transparencia y la Responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario

EL SUSCRITO JEFE OFICINA JURIDICA
CERTIFICA QUE

público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica, pero en su ejecución. EL CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. C-130-2024** de fecha Siete (7) de Mayo de 2024, cuyo objeto consistió en PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y ACOMPANAMIENTO EN LOS PROCESOS DE DEFENSA JUDICIAL QUE ADELANTE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON AUTONOMIA; con fecha de inicio Siete (7) de Mayo de 2024, fecha de finalización Dieciseis (16) de Diciembre de 2024, por el término de siete (7) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE **($4,100,000)** por concepto de honorarios.

OBLIGACIONES: 1) Asesorar a la oficina jurídica en asuntos de su dependencia. 2) Tramitar los procesos judiciales ante la jurisdicción contencioso administrativo y solicitudes que le encomiende la Alcaldía Municipal para la defensa judicial en todas las instancias. 3) Actuar con la debida diligencia y cuidado que impone la defensa de los intereses de Municipio. 4) Al tramitar los procesos judiciales en todas las instancias, deberá realizar un diagnostico del estado de cada uno, señalando las actuaciones que se han dado hasta la fecha en que ejerza su labor, la defensa que se ha adelantado a favor del Municipio, la línea de defensa que se asumirá y establecer las posibilidades de éxitos y fracasos. 5) Informar al supervisor, sobre la notificación de providencias de tramite, impulso del proceso o sentencias que se profieran de los autos que los adiciones, en contra o a favor del Municipio, en los informes requeridos entregar copia de cada actuación. 6) Acudir a las audiencias en bs procesos judiciales de manera puntual con el fin de que el MUNICIPIO se encuentre debidamente representada. 7) Acudir a la practica de pruebas cuando así se requiera. 8) Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta como el control de términos para evitar posibles dilaciones en los procesos. 9) Asistir a reuniones relacionadas con su asesoría y que tengan relación con el objeto contractual.10). El contratista al terminar el plazo de ejecución del contrato, este tendrá el deber de seguir la vigilancia del proceso hasta por veinte (20) día más hasta que se tramite el nuevo contrato o se otorgue poder a otro profesional del derecho, sin que ello aplique remuneración alguna adicional, y que ello se encuentra comprendido en los honorarios que han sido cancelados.

EL SUSCRITO JEFE OFICINA JURIDICA
CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003-2025** de fecha Dieciseis (16) de Enero de 2025, cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA ACOMPAÑAMIENTO Y REPRESENTACION JUDICIAL EN LOS PROCESOS DE DEFENSA JUDICIAL QUE ADELANTE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Enero de 2025, fecha de finalización Quince (15) de Julio de 2025, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE **($4,100,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1) Asesorar a la oficina jurídica en asuntos de su dependencia, asi como emitir conceptos cuando le sean solicitados 2) tramitar los procesos judiciales ante la jurisdicción contencioso administrativo y solicitudes que le encomiende la Alcaldía Municipal, para la defensa judicial en todas las instancias. 3) Al tramitar los procesos judiciales en todas las instancias, deberá realizar un diagnóstico del estado de cada uno, señalando las actuaciones que se han dado hasta la fecha en que ejerza su labor, la defensa que se ha adelantado a favor del Municipio, la línea de defensa que se asumirá y establecer las posibilidades de éxitos y fracasos. 4) acudir a las audiencias en los procesos judiciales y demás procedimientos derivados de manera puntual con el fin de que el MUNICIPIO se encuentre debidamente representada. 5) ejecutar la representación judicial encomendad y la debida vigilancia sobre los procesos que adelanta como el control de términos para evitar posibles dilaciones en los procesos. 6) Asistir a reuniones relacionadas con su asesoría y que tengan relación con el objeto contractual.7). El contratista al terminar el plazo de ejecución del contrato, este tendrá el deber de seguir la vigilancia del proceso hasta por veinte (20) días más hasta que se tramite el nuevo contrato o se otorgue poder a otro profesional del derecho, sin que ello aplique remuneración alguna adicional, y que ello se encuentra comprendido en los honorarios que han sido cancelados.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en Arjona - Bolívar: NIT: 890.480.254-1 Código DANE: 13052, a los (16) días del mes de julio de 2025.

EL SUSCRITO JEFE OFICINA JURIDICA
CERTIFICA QUE

MARCO ANTONIO TOVAR DIAZ

JEFE OFICINA JURIDICA

TALENT GROUP SERVICE CENTRO DE EMPLEO SAS

CERTIFICA

Qué **LUGO TRUJILLO LISSETTE ANGELINA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 33.334.016, laboró con la empresa **TALENT GROUP SERVICE CENTRO DE EMPLEO SAS.** Como trabajador en misión, en la empresa usuaria **INVERCOMER DEL CARIBE SAS** Mediante contrato individual de trabajo, por la duración de la obra o labor determinada, desempeñando el cargo **COORDINADORA JURIDICA**, desde 22 de Diciembre de 2021 hasta 21 de Diciembre de 2022. Y estuvo encargada como **DIRECTORA DE GESTION HUMANA** desde el 01 de Junio de 2022 hasta el 21 de Diciembre de 2022, cumpliendo las Siguientes funciones:

COMO COORDINADORA JURIDICA:

- Supervisar la adecuada ejecución de las actividades del personal a su cargo en procura de los intereses de la compañía.
- Emitir conceptos jurídicos en la fase de planeación de nuevos negocios y en materia civil y comercial
- Revisar y legalizar contratos de tipo civil y comercial y convenios inter institucionales.
- Atender y dar respuestas a los derechos de petición que lleguen a la compañía.
- Dar respuesta a los requerimientos de entidades de inspección, de vigilancia y control.
- Representar a la compañía en los procesos jurídicos.
- Realizar gestión de recuperación de cartera y acuerdos de pago entre los clientes.

- Realizar vigilancia del entorno a normas legalmente expedidas.
- Disponibilidad para todas las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las asignadas por el jefe inmediato.

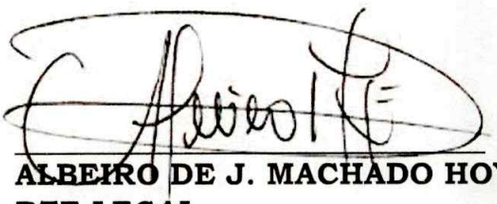
COMO DIRECTORA DE GESTION HUMANA ENCARGADA:

- Dirigir, controlar y gestionar los procesos estratégicos de GH, garantizando el cumplimiento de los procedimientos definidos, impactando positivamente en el logro de los objetivos organizacionales.
- Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, planes y programas relativos al reclutamiento, selección e inducción de personal con el fin de lograr la incorporación de personal idóneo a la compañía.
- Dirigir, controlar y gestionar el diseño de un sistema de compensación y beneficios acorde al nivel de estructura de los cargos.
- Dirigir, controlar y gestionar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de proyectos, planes y programas de capacitación, evaluación de desempeño, así como de desarrollo y plan de carrera, ajustados a los requerimientos de las diferentes unidades de negocio de la compañía.
- Dirigir, Controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como su implementación, relativos a la mejora del clima organizacional y motivación de los colaboradores.
- Dirigir controlar y gestionar la elaboración de políticas, planes y programas orientados a promover la Seguridad y Salud de los colaboradores en el marco legal de la calidad de vida en el trabajo, Salud Integral, Seguridad e Higiene, Prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, su desarrollo e implementación.
- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración del personal (Disciplinarios, Otro Si al contrato, Desvinculaciones, control de asistencias, Ascensos.

- Elaborar Informes de Gestión mensual para divulgación en comité gerencial, evidenciando el cumplimiento las actividades y resultados de cada proceso de GH con sus indicadores.

Para constancia se expide a petición del interesado a los 3 días de Enero de 2023

Cordialmente,



ALBEIRO DE J. MACHADO HOYOS
RTE LEGAL.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT. 890.480.184-4

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO,

HACE CONSTAR:

Oficio AMC-OFI-0001179-2021

Que el señor (a) LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO, identificado con cédula de Ciudadanía No 33.334.016, estuvo vinculado a la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, y revisada su historia laboral se evidencia que ocupo el siguiente cargo:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA, desde el 7 de febrero de 2012 (Decreto No. 0151 del 7 de febrero de 2012) Acta de Posesión No. 709 del 7 de febrero de 2012; hasta el 15 de octubre de 2020.

ENCARGOS:

JEFE OFICINA CODIGO 115 GRADO 59 EN LA ASESORA JURIDICA, desde el 20 de marzo de 2014 (Encargo Decreto No. 0365 del 20 de marzo de 2014, Mientras dure la usencia del titular) Acta de Posesión No.117 del 20 de marzo de 2014.

JEFE OFICINA CODIGO 115 GRADO 59 EN LA ASESORA JURIDICA, desde el 16 de julio de 2014 (Encargo Decreto No. 0836 del 16 de julio de 2014, Mientras dure la usencia del titular) Acta de Posesión No.203 del 16 de julio de 2014.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA:

1. Representar judicialmente al Distrito, en los casos que disponga el jefe de la oficina Asesora Jurídica.
2. Asesorar a las distintas dependencias del Distrito en los asuntos urgentes que deban ser resueltos en el momento.
3. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijar la posición jurídica del Distrito.
4. Preparar y revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, proyectos de resoluciones y otros actos administrativos que se sometan a su consideración.
5. Asesorar en lo relacionado con la presentación y sustentación de los proyectos de Acuerdos que deban ser presentados al Concejo, así mismo sustentar la sanción y objeción de los Acuerdos aprobados por el Concejo.
6. Absolver consultas requeridas por el Jefe de la Oficina.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO JEFE OFICINA CODIGO 115 GRADO 59:

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a las demás entidades del Distrito en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.
2. Gestionar la concertación y aplicación de los criterios jurídicos básicos a ser aplicados a las diferentes dependencias Distritales, en especial las diversas divisiones o unidades jurídicas.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Alcaldía.
4. Elaborar los actos administrativos, contratos y demás documentos que deba suscribir el Alcalde se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT. 890.480.184-4

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO,

HACE CONSTAR:

5. Responder por la preparación y entrega de los conceptos jurídicos sobre los asuntos que se sometan a su consulta por parte de las diferentes dependencias Distritales, tanto de la Administración Central como Descentralizada, y a particulares que lo soliciten.
6. Ejercer las acciones sobre los intereses del Distrito ante las autoridades competentes cuando así lo disponga el Alcalde, y coordinar todo lo referente a dicha representación.
7. Coordinar la elaboración de los actos administrativos que deba expedir el Alcalde y que se relacionen con las funciones de la oficina.
8. Efectuar el proceso para administrar el sistema de evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia.
9. Diseñar la elaboración y coordinación del archivo de las disposiciones legales y las interpretaciones judiciales que de ellas se hagan por las autoridades respectivas y que deban ser aplicadas por el Distrito en el nivel de su competencia.
10. Emprender las acciones para orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los diversos niveles de la Administración deberán observar los responsables de la parte jurídica en sus actuaciones.
11. Gestionar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias de la administración, para facilitar en especial, los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
12. Coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Distrito.
13. Elaborar y presentar al señor Alcalde, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos vinculados a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario y elaborar para su decisión la segunda instancia de los procesos Policivos.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Tipo de vinculación: Libre Nombramiento y remoción.

La certificación se realizó tomando como base los documentos que reposan en la Historia Laboral y nóminas de pago.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada y se firma en Cartagena a los 8 días del mes de enero de 2021.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Jorge Garcia

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Escaneado con CamScanner

NIT. 890.480.184-4

La Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

CERTIFICA

Revisados los archivos, se pudo constatar que la Abogada **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, identificada C.C. No. 33.334.016 de Cartagena, ha suscrito con el Distrito de Cartagena de Indias, los contratos que a continuación se relacionan, cumpliendo lo pactado, con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente sus objetos: Prestación de Servicios Profesionales a través de la Asesoría en Materia Jurídica a esta Oficina.

Contrato No.	Fecha	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
2919	Julio 3 de 2008	Julio 3 de 2008	Noviembre 3 de 2008
Adicional al No.2919	Noviembre 6 de 2008	Noviembre 6 de 2008	Diciembre 19 de 2008
310	Enero 14 de 2009	Enero 14 de 2009	Julio 15 de 2009
8044	Julio 30 de 2009	Julio 30 de 2009	Diciembre 15 de 2009
337	Enero 22 de 2010	Enero 22 de 2010	Julio 21 de 2010
Modificatorio al No.337	Febrero 12 de 2010	Enero 22 de 2010	Julio 21 de 2010
50112	Agosto 13 de 2010	Agosto 26 de 2010	Diciembre 17 de 2010
338	Enero 17 de 2011	Enero 19 de 2011	Diciembre 20 de 2011

Actividades realizadas:
Asesoría jurídica judicial y extrajudicial especializada, en los asuntos asignados (Administrativos y Constitucionales).
Emisión de conceptos verbales y escritos.
Defensa judicial de los procesos, demandas, acciones, recursos y todas aquellas actuaciones encomendadas.
Colaboración en la evaluación de los procesos asignados al Comité de Conciliación.
Asistencia a las reuniones convocadas.
Presentación de informes.

Dada en Cartagena de Indias, a los Veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2011, a solicitud verbal de la parte interesada.

Cualquier información adicional puede ser solicitada en el Centro, Plaza de la Aduana, Palacio Municipal, Piso 1. Teléfono: 6501092, Ext. 1120. Cel.: 3007630603.

MONICA ISABEL BARANDICA BELEÑO
Secretaria Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C.

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS D.T y C. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

ORGANIZACION

SAYCO
Sociedad de Autores y
Intérpretes
Compositores de Colombia

ACINPRO
Sociedad Colombiana de
y Productores Fonográficos

A QUIEN INTERESE

Por medio del presente documento, me permito dejar constancia, que la Doctora **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 33.334.016 de Cartagena, y portadora de la Tarjeta Profesional No. 106753 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó a satisfacción de manera independiente sus servicios profesionales de abogado a esta entidad, cumpliendo a cabalidad con los deberes a ella encomendados, desde el 12 de Octubre de 2005, hasta el 5 de junio del 2009. Dentro de sus funciones se encontraban las de adelantar las gestiones judiciales necesarias en el Departamento de Bolivar, mediante procesos verbales sumarios, pruebas anticipadas o medidas previas, dispuestas en los artículos 244 y 245 de la ley 23 de 1982, artículos 300, 427 numeral 5 y 435 numeral 9, del Código de Procedimiento Civil, para que por estos procedimientos hacer efectivo el cobro de la obligación legal por la autorización previa de la música (artículo 158 Ley 23 de 1982), comunicada por los usuarios en los establecimientos que en forma enunciativa se refiere el artículo 159 Ley 23 de 1982, teniendo las facultades acostumbradas a tales casos, inclusive las de conciliar, transigir, recibir, renunciar, reasumir y desistir.

Expedido en Cartagena, a los catorce (14) días del mes de Diciembre de 2009.

MARLYNS REYES
Delegado – Bolivar
SAYCO ACINPRO

SAYCO ACINPRO
Delegado Bolivar

LA SUSCRITA LETICIA CHIMA, EN SU CONDICIÓN DE PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LETICIA BOUTIQUE Y/O BOUTIQUE LETYIS, CON MATRICULA NO. 117977 A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que la Doctora LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO, mujer, mayor de edad con residencia y domicilio en esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.334.016 de Cartagena, y tarjeta profesional No. 106.753 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó idóneamente de forma independiente, sus servicios de abogado a este establecimiento, desde Julio 1 de 2003, hasta Julio 4 de 2008; encontrándose dentro de sus funciones, la recuperación de la cartera morosa a través de cobros prejurídicos y/o jurídicos, presentación de pruebas anticipadas, con las facultades consagradas en el artículo 70 del Código de Procedimiento Civil y en general, adelantó los asuntos que se le encomendaron con diligencia y cuidado.

Se expide en Cartagena, a los diez (10) días del mes de Julio de 2008.

LETICIA CHIMA
C.C. No. 22.779.490 de Cartagena

BOCAGRANDE, K. 2, NO. 6-60, LOCAL 1, ED. MONACOL, AV. SAN MARTÍN. TEL: 6655219
CARTAGENA - COLOMBIA

SISTEMAS CAMER

Venta de Partes de Computadoras, Diseño y Creación de Programas y Paginas Web, Mantenimiento de Computadores, Instalación de Software, Redes, Asesorías de Sistemas, Capacitaciones.
NIT. 78690130-2

A QUIEN INTERESE:

CARLOS ARTURO SÁNCHEZ ALCÁZAR, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, en mi calidad de representante legal de esta entidad, me permito certificar que la Doctora LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO identificada con Cédula de Ciudadanía No 33.334.016 de Cartagena y portadora de la tarjeta profesional No. 106.753 del Consejo Superior de lo Judicatura, prestó sus servicios profesionales de abogado de manera independiente a entera satisfacción, desde el día 13 de Enero de 2003 hasta el 14 de Julio de 2008.

Entre sus funciones estuvieron: absolver las consultas que se le realizaron, gestionar los asuntos que en derecho se le encomendaron, recuperar la cartera morosa y en general asesorar jurídicamente a esta entidad,

Se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de Julio del año 2008.

Atentamente,

CARLOS A. SANCHEZ ALCAZAR
C.C. 78.690.130 de Montería
Representante Legal

Nuevo Bosque, Sector la Campiña, Mz. 9, L. C. Cel. 3116599393-3106854762
E-mail: siscamer@hotmail.com Cartagena - Colombia

GENTE SANA LTDA.
I. P. S.

GENTE SANA LTDA. I. P. S.

NIT. 806.011.539 – 7
Pie de la Popa Callejón de los Positos 29 E 47
E-mail: gentesana2@hotmail.com Teléfono: 6561792
Cartagena de Indias - Colombia

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE DE GENTE SANA LTDA. I.P.S.,

CERTIFICA:

Que la Doctora **LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO**, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No.33.334.016 expedida en la ciudad de Cartagena y portadora de la Tarjeta Profesional No. 106753 del C.S. de la J., prestó sus servicios profesionales de abogado de manera independiente a esta empresa, en el período comprendido de Junio 1/04 a Agosto 31/05. Se desempeñó en forma satisfactoria y cumpliendo con todos sus deberes; siendo sus funciones en general las de asesorar jurídicamente a esta institución, y en especial resolvió consultas a ella formuladas y adelanto las gestiones que se le encomendaron con la mayor diligencia utilizando los mecanismos legales que para ello se requirieron.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias D. T. y C. el día 2 de Septiembre de 2005.

Atentamente,

HILVA E. ARROYO BRIEVA
Gerente

¡¡¡ Cuidamos Tu Salud !!!

Certificación
Bancaria

Miércoles, 08 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO identificado(a) con CC 33334016, 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	08530038000	2021-12-17	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.

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

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

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lissette Angelina Lugo Trujillo, identificado(a) con CC número 33334016, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 33334016
NOMBRES Y APELLIDOS	Lissette Angelina Lugo Trujillo
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	11/11/1977
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	208 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	45 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 33334016 LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO Desde 01/05/2025 - Vigente

Generado por interfaces 08/07/2026

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141115724018

(415)7707212489984(8020) 000014111572401 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 3 3 4 0 1 6	1	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LUGO	TRUJILLO	LISSETTE	ANGELINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal: BRR CRESPO CR 9 CL 70 A 06 AP 102

42. Correo electrónico: LISANGELY2@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 3 0 0 0 2	3 0 0 2 9 0 2 0 0 8	3 0 0 3 6 7 4 8 8 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 3 0 2 2 7					2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2024-08-15 / 02:54:31PM

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: LUGO TRUJILLO LISSETTE ANGELINA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-07-2026 10:40:25PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Miércoles, 08 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO identificado(a) con CC 33334016, 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	08530038000	2021-12-17	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-S) 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.

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

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

lissette angelina lugo trujillo

C.C 33.334.016

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de febrero 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761667705000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

lissette angelina lugo trujillo

C.C.: 33334016

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
17 de febrero de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento Nacional de Planeación

Función Pública

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

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-16 19:39

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LISSETTE	ANGELINA	LUGO	TRUJILLO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	33334016

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	CARTAGENA DE INDIAS

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	CARTAGENA DE INDIAS

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	ARJONA

Dirección	["Carrera 47 Nº 52 - 86 Plaza Principal"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$88.183.333,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$88.183.333,00

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	$27.752.328,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$71,00
CUENTA CORRIENTE	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	$169.698.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	$172.232.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$15.969.569,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MANUEL	ANTONIO	OCHOA	MONTES

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 73141049

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:

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 16:14:40 horas del 08/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33334016,** Apellidos y Nombres **LUGO TRUJILLO LISSETTE ANGELINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE ARJONA**, con NIT **890480254-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 33334016 **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 08/07/2026 04:17 PM

Código Verificación: **5RUBCVYZ39**

Válida hasta: **06/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMATO DE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar) y demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

- ✓ La Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar), actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme su Política de Tratamiento de Datos Personales.
- ✓ Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos sensibles o sobre menores de edad.
- ✓ Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explicita, informada e inequívoca a la Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar), para que en los términos legalmente establecidos, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.
- ✓ Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar a consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con la Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar) y con posterioridad al finiquito del mismo, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.
- ✓ En sentido de lo anterior, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas como empleado, exempleado, contratista u otro concepto.
- ✓ La Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar) garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
- ✓ Der igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuaci6n se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar dates personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos y/o fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento está expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) Acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

AUTORIZACION TRATAMIENTO DATOS PERSONALES (LEY 1581, DECRETO 1377 Y OTROS) PAGINA 1 DE 2

La Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar), se encuentran en la página web www.arjona-bolivar.gov.co

Finalmente, manifiesto conocer que en los casos en que requiera ejercer los derechos anteriormente mencionados, la solicitud respectiva podrá ser elevada a través de los mecanismos dispuestos para tal fin por la Alcaldía Municipal de Arjona (Bolívar), que corresponden a los siguientes:

Web Site : www.arjona-bolivar.gov.co
Correo Electrónico : alcaldia@arjona-bolivar.gov.co
Ventanilla Única Física: Palacio Municipal, Carrera 40 Sector plaza principal

Dado en el mes de julio de 2026

Cordialmente,

Firma	Nombre Completo: LISSETTE ANGELINA LUGO TRUJILLO
	Cédula de Ciudadanía: 33.334.016
	Contacto: CEL: 3002902008 – EMAIL: lisangely2@hotmail.com
	Dirección: CRESPO CARRERA 9 CALLE 70A NUMERO 6948 APTO. 102

AUTORIZACION TRATAMIENTO DATOS PERSONALES (LEY 1581, DECRETO 1377 Y OTROS) PAGINA 2 DE 2

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 11:04:58
LISSETTE ANGELINA...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

0 Suscripciones

0 En edición

0 Adjudicaciones pendientes

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensaje Todos

Sin mensajes...
Más información

Oportun Recibidas

Sin oportunidades
Más información .