Bucaramanga, 23 de septiembre de 2026.

Señores:
INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-INVISBU
Att: Director. **Ing. SERGIO MAURICIO TELLEZ GAITAN**
Ciudad

Respetados,

Por medio del presente de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales para desarrollar el siguiente objeto contractual:

Objeto del contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y DEFENSA JUDICIAL DE LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LOS CUALES SEA PARTE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO JURÍDICO, SOCIAL Y FINANCIERO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES EN EL MUNICIPIO BUCARAMANGA"**.

Obligaciones Específicas:

1. Coordinar y adelantar las actividades jurídicas de inspección, verificación y acompañamiento a que haya lugar en los procesos a cargo del área y de las distintas solicitudes de autoridades ambientales y policivas.
2. Brindar apoyo en la proyección, atención, seguimiento y gestión de las actuaciones administrativas en las que se encuentre vinculada la entidad, incluyendo la revisión y control de términos, la organización y análisis de la documentación correspondiente, la elaboración y trámite de respuestas a requerimientos de autoridades administrativas.
3. Apoyar la coordinación frente a la prevención del daño antijurídico, acciones administrativas, procesales y relacionadas con la perturbación a la posesión de los predios fiscales de propiedad del Instituto.
4. Mantener actualizada las bases de datos de cada uno de los procesos judiciales, policivos y administrativos que se encuentren a su cargo.
5. Proyectar y/o revisar las respuestas de los diferentes PQRS dentro de los términos legales establecidos.
6. Las demás actividades asignadas por el supervisor de conformidad al desarrollo del objeto contractual.

Debido al cual, adjunto los siguientes documentos:

- Manifestación de no estar incurso en inhabilidades para la ejecución del contrato.
- Hoja de vida original con Foto.
- Hoja de vida Formato de la función pública (SIGEP), con los respectivos soportes de estudios y certificaciones de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 2003 de 2019) de la Función Pública.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Profesional
- Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia profesional expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Certificado de afiliación vigente al sistema de seguridad social: salud y pensión.
- Soporte del registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificado de antecedente fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Soporte de consulta antecedentes judiciales - Policía Nacional.
- Soporte de consulta antecedentes del sistema registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios – REDAM.
- Certificado Examen médico de salud ocupacional.

OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización de este. El valor de la presente propuesta se fija en la suma **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000)** en un plazo de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

MANIFESTACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

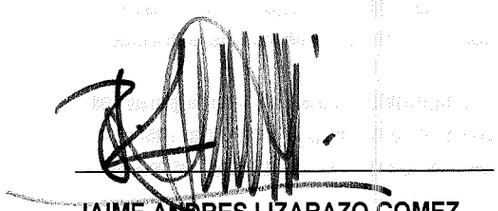
Manifiesto bajo gravedad de juramento, de forma libre, espontánea y consciente, que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad vigente sobre la materia, siendo claro que, la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía y no del INVISBU y que deberé tramitar todo impedimento a que haya lugar. En consecuencia, reconozco que me pueden ser impuestas las sanciones administrativas, disciplinarias y/o judiciales a las que haya lugar, en caso de que lo aquí señalado sea contrario a la verdad.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Por medio de la presente propuesta, certifico que mis datos son ciertos y se encuentran debidamente actualizados, así mismo, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al INVISBU para tratar mis datos personales, así como la publicación de estos de requerirse, para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales y/o misionales, así como para efectuar las consultas que considere pertinente. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Manifiesto que actualmente me encuentro a Paz y Salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad social en salud, en pensión y A.R.L.

De antemano agradezco la atención prestada,



JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ
CC 91.532.429 de Bucaramanga.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 91532429

LIZARAZO GOMEZ
APELLIDOS

JAIME ANDRES
NOMBRES

JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-AGO-1984
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

13-SEP-2002 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2700100-59110581-M-0091532429-20030204 00979 03031A 02 131718064

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 91532429

APELLIDOS Y NOMBRES
LIZARAZO GOMEZ

JAIME ANDRES

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC 2014	2ª LÍNEA 31 - DIC 2024	3ª LÍNEA 31 - DIC 2034

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 23 FEB 2012

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento publico y es requisito presentarlo para los siguientes casos.
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

3116228
EJ DFP 966

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

JAIME ANDRES

APELLIDOS:

LIZARAZO GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
MANUELA BELTRAN - UMB BUCARAMANGA	**12/10/2016**	**SANTANDER**
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
91532429	**31/03/2017**	**288011**

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.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

EL INSTITUTO ANTONIO NARIÑO
DE BARRANCABERMEJA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 1577 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 1999

CONFIERE A

Jaime Andrés Lizarazo Gómez

IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 91.532.429 DE BUCARAMANGA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

DADO EN BARRANCABERMEJA A 30 DE NOVIEMBRE DE 2002

Nº 675147

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

SECCIONAL BUCARAMANGA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1560 DE MARZO 29 DE 2007
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Jaime Andrés Lizarazo Gómez

C.C. 91.532.429 de Bucaramanga (Sder)

EL TÍTULO DE

Abogado

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA

A LOS 07 DÍAS DEL MES OCTUBRE DE 2016

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 012
Acta de Grado No. 083
Folio No. 3742
Registro Profesional No. 03742

S1434

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

SECCIONAL BUCARAMANGA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1560 DE MARZO 29 DE 2007
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 083 LIBRO No. 012 FOLIO No. 3742

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS FACULTADES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

Jaime Andrés Lizarazo Gómez

C.C. No. *91.532.429 de Bucaramanga (Sder)*

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Abogado

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB,
SECCIONAL BUCARAMANGA Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 07 DIAS DEL MES OCTUBRE DE 2016

RECTOR

DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DIRECTOR DE PROGRAMA

SECRETARIO GENERAL

No. S1434

Powered by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Jaime Andres Lizarazo Gomez

C.C. 91.532.429 de Bucaramanga

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 30 días del mes de octubre de 2020

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 9165, Folio 9 del Libro de Diplomas n.° 8
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

Universidad Nacional - Plataforma eTitulo 30/10/2020 13:43:41 COT -05

http://etitulo.com/validate/v/ZT67-ROAK-OF1O-TZYS-E160-4083-4213-44

COPIA ELECTRONICA AUTENTICA

OMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 9138

El Consejo de Facultad en su sesión del dia 23 de septiembre de 2020 - Acta No. 31

CONSIDERANDO QUE

Jaime Andres Lizarazo Gomez

C.C. 91.532.429 de Bucaramanga

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el título de

Especialista en Derecho Administrativo
en convenio con la Universidad Industrial de Santander

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 62338 *consignado en el Registro No.* 9165, Folio 9 del Libro 8

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 dias del mes de septiembre de 2020

Universidad Nacional - Plataforma eTitulo 30/10/2020 13:02:46 COT -05

http://etitulo.com/validate/e/YT67-ROAK-OF1O-TKHA-8160-4080-9665-54

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CHARTA-SANTANDER

CERTIFICA QUE:

Verificado en el archivo central, el señor **JAIME ANDRÉS LIZARAZO GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía 91.532.429 de Bucaramanga (Santander) estuvo vinculado a la Administración Municipal de Charta Santander, desde el dieciocho (18) de julio del año 2017 hasta 05 de enero de 2018, en el cargo de Inspector de Policía con Funciones de Secretario de Gobierno, según el Manual de funciones Vigente para esa época el Decreto 055 del 03 de noviembre de 2015, mediante Libre Nombramiento y remoción en el empleo que se describe a continuación:

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO /SECRETARIO GENERAL E INSPECTOR DE POLICIA
CÓDIGO	020
GRADO	UNO (01)
No. DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	PLANTA GLOBAL
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Según el Manual de funciones, vigente para la época el Decreto 055 del 03 de noviembre de 2015, las funciones esenciales correspondían:

A. SECRETARIO DE GOBIERNO:

1. Coordinar, dirigir y controlar el trabajo de las dependencias de la Secretaría y velar porque en éstas se cumplan las normas, los programas y proyectos establecidos.
2. Asesorar y asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera
3. Representar al Alcalde, a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, cuando éste lo considere pertinente.
4. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Inversiones y los Presupuestos Anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias,

programas y proyectos contemplados en el mismo, correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad.
5. Participar activamente en la definición de las Políticas Públicas del Gobierno Municipal y velar por su cumplimiento, en lo concerniente a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.
6. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para el municipio, que sean afines a la Secretaría de Servicios Administrativos, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.
7. Implementar al interior de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la Oficina de Control Interno.
8. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
9. Propiciar, concertar y realizar convenios y demás modalidades de asociación y de cooperación científica, técnica y financiera con entidades municipales, departamentales, nacionales, internacionales, organizaciones no gubernamentales, universidades y demás organizaciones públicas y del sector privado, en aspectos relacionados con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
10. Crear y liderar al interior de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Grupos de Planeación y Proyectos que se encarguen de presentar para su aprobación proyectos de inversión en aspectos relativos a la Secretaría.
11. Elaborar el Plan de Acción a fin de implementar, en lo concerniente a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, el Plan de Desarrollo Municipal; así como presentar el respectivo informe evaluativo durante el último mes de cada año.
12. Colaborar en la promoción y gestión de los macroproyectos que así lo requieran, dirigidos a vincular el municipio con el nivel departamental, nacional e internacional.
13. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del Estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo.
14. Presentar los proyectos de los actos administrativos relacionados con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato.
15. Promover la realización de diagnósticos de necesidades organizacionales que detecten las deficiencias colectivas e individuales, para la formulación de políticas, planes y programas de capacitación y desarrollo del talento humano que conlleven al logro de los objetivos institucionales y al afianzamiento de una ética de servicio público.
16. Promover y establecer un programa flexible de incentivos y estímulos de reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Administración Central Municipal.

17. Velar por la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten ante la administración en los temas relacionados con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
18. Responder dentro de los términos establecidos por la Ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades, de acuerdo con las directrices emitidas por el superior inmediato.
19. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades encaminadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia de cualquier orden, que puedan contribuir en el mejoramiento de la gestión del municipio.
20. Conocer y decidir en primera instancia y de acuerdo con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios por faltas leves que se deban adelantar en contra de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
21. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.
22. Fomentar y respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura del trabajo en equipo y por proyectos, no sólo al interior de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundacionales, comunitarias, no gubernamentales y académicas siempre y cuando se enmarquen dentro del plan de desarrollo municipal.
23. Dirigir al interior de su dependencia la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el establecimiento de los convenios de desempeño para todos los servidores de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y velar por su permanente actualización y cumplimiento.
24. Administrar el Fondo Rotatorio de Seguridad y el Fondo Rotatorio de Emergencias y Desastres.
25. Participar activamente en el Consejo de Gobierno y demás instancias y órganos asesores para los que sea delegado por el superior inmediato.
26. Dirigir y Coordinar el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
27. Citar y presidir, en éste último caso, por delegación del Alcalde, el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
28. Citar y presidir, en éste último caso, por delegación del Alcalde, el Comité Municipal de Desplazados por la violencia.
29. Actuar como interventor en los casos que el superior inmediato así se lo indique.
30. Recibir y evaluar los informes que rindan los jefes de dependencias subalternas sobre las labores desarrolladas y los resultados obtenidos y disponer las medidas pertinentes.
31. Programar, planear y coordinar la ejecución de campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones.
32. Controlar los juegos y espectáculos del Municipio.
33. Proponer al Concejo y a la Alcaldía, las políticas, planes y programas a desarrollar en materia de seguridad y control del orden público.

34. Coordinar los organismos y cuerpos encargados del control y conservación del orden público.
35. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de la inspección de policía, la Comisaría de Familia.
36. Programar reuniones periódicas con los distintos funcionarios con el objeto de evaluar su trabajo.
37. Compilar y actualizar la legislación existente relacionada con asuntos de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
38. Recibir las distintas delegaciones que en representación de la Administración Central le encomiende el Alcalde.
39. Presentar los informes del caso a las Juntas, al Consejo de Gobierno y a las demás instancias que le asigne el Alcalde.
40. Orientar las políticas que en materia de protección a los derechos de la mujer, el menor y la familia deba desarrollar el Municipio.
41. Dirigir las acciones de rehabilitación de los menores infractores o que incurran en situaciones irregulares.
42. Asesorar al Inspector de Policía del Municipio y al Comisario de Familia en los asuntos de su competencia, y servir de instancia a las decisiones de éstos de conformidad con las normas vigentes.
43. Coordinar con la Alcaldía y la Inspección de Policía las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención para controlar el acaparamiento, la usura y explotación.
44. Coordinar con el Secretario de Infraestructura, las campañas de aseo y limpieza de la ciudad.
45. Controlar el funcionamiento de establecimientos públicos como cantinas, bares, cafés, coreográficos y juegos, para que cumplan con las reglamentaciones y normas establecidas y autorizar o suspender las patentes de funcionamiento según el caso, en coordinación con la Inspección de Policía.
46. Impartir las instrucciones del caso en los establecimientos y lugares en donde se atente contra la moral y la tranquilidad ciudadana.
47. Responder las peticiones y recursos presentados a la Administración Municipal y que sean de su competencia, ya sean tramitados ante la Secretaría o mediante delegación del Alcalde.
48. Otorgar fe pública sobre veracidad de documentos oficiales municipales y firmar decretos, resoluciones y normas en conjunto con el Alcalde y otros funcionarios cuando así lo determinen los procedimientos administrativos.
49. Coordinar y controlar la administración de los recursos físicos del Municipio (bienes, muebles e inmuebles).
50. Planear y dirigir la prestación adecuada de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y reparaciones locativas necesarias en las diferentes dependencias del Municipio.

51. Conocer y decidir en primera instancia y de acuerdo con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios por faltas graves o gravísimas que se deban adelantar en contra de los funcionarios de la Administración Central.
52. Administrar, controlar y evaluar la formulación de políticas de selección, contraprestación, orientación, remuneración (pasantías, judicaturas y prácticas universitarias), capacitación, seguridad industrial, movimiento de personal, bienestar social y demás áreas inherentes a la Administración de Personal, haciendo las veces de Jefe de Personal en la Administración Central.
53. Responder la correspondencia que llega a su despacho o al Municipio y que sea delegada por el Alcalde.
54. Otorgar, negar, modificar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación de servicios de transporte urbano, suburbano de pasajeros y mixtos.
55. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público, urbano y suburbano de pasajeros mixto.
56. Racionalizar el uso de las vías municipales.
57. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las autorizaciones para el recorrido urbano que deben cumplir las empresas que prestan servicios intermunicipales.
58. Adoptar las medidas necesarias para asignar la localización adecuada de las empresas transportadoras.
59. Adecuar en coordinación con la Inspección de Policía y Tránsito, y la Oficina de Planeación, la estructura de las vías nacionales dentro del respectivo perímetro urbano de conformidad con las necesidades de la vida Municipal.
60. Sancionar a quienes infrinjan el Código Nacional de Tránsito.
61. Expedir la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público en las modalidades de urbano y suburbano de pasajeros y mixto.
62. Señalar el número de vehículos tipo taxi que puedan ingresar anualmente al servicio público de transporte en el territorio de Charta y expedir las autorizaciones de que trata las distintas normas fijadas al respecto por el Gobierno Nacional;
63. Autorizar la constitución de personas jurídicas que tengan por objeto la prestación se servicio de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto, en el territorio de Charta de acuerdo a lo establecido en las normas de tránsito vigentes;
64. Fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio Charta; y
65. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la ley o el superior inmediato.

B. INSPECTOR DE POLICIA:

1. Conocer de los asuntos o negocios que les asignen la Ley, Los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.

2. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en las áreas urbana y rural y cumplir con las funciones de policía que, de conformidad con las normas vigentes, le competen.
3. Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio de Charta.
4. Cumplir las comisiones de la Oficina de Planeación y Desarrollo para efectuar las diligencias de desocupación, lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan construido sin permiso de autoridad competente.
5. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen.
6. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.
7. Expedir boletas de citaciones, de licencias de inhumación, permisos y constancias de pérdidas de documentos.
8. Mantener al tanto la instrucción de negocios que reciba y fallarlos de acuerdo con la ley.
9. Practicar las comisiones civiles ordenadas por los juzgados y que les correspondan por reparto.
10. Conocer de las contravenciones al Código Nacional de Tránsito.
11. Conocer en primera instancia de toda acción civil policiva sobre protección a la propiedad o sus desmembraciones y demás derechos derivados de ello, de conformidad con las leyes vigentes.
12. Impartir orden de inscripción del registro de las defunciones de conformidad con el artículo 75 del Decreto 1260 de 1970 modificado por el decreto 1536 de 1989, o normas que lo modifiquen o sustituyan.
13. Tramitar las querellas de lanzamiento por ocupación de hecho a predios privados o de propiedad del municipio de conformidad con la normatividad legal vigente
14. Realizar de conformidad con la ley, la restitución de bienes de uso público, como vías urbanas o rurales o zonas para el paso de trenes.
15. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas en el cumplimiento de las funciones a la Alcaldía y a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
16. Atender y asesorar al público en casos penales o policivos.
17. Vigilar y responder por los detenidos que se encuentran bajo su custodia.
18. Enviar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos la lista de detenidos con sus respectivos informes.
19. Vigilar que los establecimientos de comercio tengan lista de precios visible al público o que los productos se encuentren debidamente tiqueteados.
20. Servir de mediador en la venta al público de artículos escasos con el fin de evitar la especulación.
21. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales previstas en la normatividad vigente. La segunda instancia de estas contravenciones se surte ante el Secretario de Gobierno.
22. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias previstas en la normatividad vigente, excepción hecha de los que competen a la Policía Nacional.

23. Coordinar el recibo de las declaraciones y efectuar las correspondientes diligencias a fin de resolver la situación jurídica de las personas en conflicto.
24. Resolver la situación jurídica de los detenidos bajo su competencia dentro de los términos establecidos.
25. Expedir boletas de citación, conducción, detención y libertad.
26. Realizar visitas periódicas a la cárcel, para verificar la situación de los detenidos, bajo su responsabilidad.
27. Llevar a cabo las audiencias de conciliación de los negocios que conozca.
28. Mantener al tanto de la instrucción de negocios que reciba y fallarlos de acuerdo a la ley.
29. Practicar secuestros, lanzamientos, careos, interrogatorios, cada vez que los juzgados lo ordenen.
30. Presentar al superior inmediato un informe mensual de actividades. 31. Atender y asesorar al público en casos penales o policivos.
32. Colaborar con la elaboración de los planes para las diferentes campañas sobre control de juegos, espectáculos, establecimientos públicos, precios, pesas y medidas y ordenamiento urbano en coordinación con el Secretario de Gobierno.
33. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y demás disposiciones legales que regulen las actividades relacionadas con juegos, espectáculos, establecimientos públicos, precios, pesas y medidas ocupación del espacio público y desarrollo urbano.
34. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones coercitivas tendientes a la prevención y represión de estados antisociales y de especial peligrosidad.
35. Sancionar con multas y arrestos a personas que incurran en contravenciones sobre el uso de altavoces y parlantes en vías públicas.
36. Organizar y controlar a vendedores ambulantes y estacionarios de periódicos, revistas y lustrabotas.
37. Controlar las pesas y medidas de supermercados y tiendas y el calibrador de las estaciones de servicio, según la normatividad vigente.
38. Resolver los recursos interpuestos por los comerciantes.
39. Vigilar que las rifas cumplan con los requisitos exigidos por el Municipio y se le responda al público como es debido.
40. Controlar que los comerciantes paguen sus impuestos municipales, en coordinación con los planes y programas de la Secretaría de Hacienda.
41. Practicar decomisos y diligencias de inspección judicial en establecimientos públicos, casetas o mercancías de vendedores ambulantes y estacionarios de conformidad con las normas legales vigentes.
42. Recibir descargos y efectuar cierre de establecimientos de conformidad con las normas vigentes.
43. Cumplir las normas de policía y reglamentos de la Alcaldía con relación al oficio de control de vendedores ambulantes y estacionarios, entre ellos:
44. Desalojar vendedores ubicados en sitios prohibidos y que carezcan del permiso respectivo.

45. Retener las mercancías en los casos contemplados por las normas vigentes.
46. Efectuar requerimientos y amonestaciones escritas o verbales o vendedores infractores.
47. Reubicar a vendedores estacionarios según las políticas establecidas por la Secretaría de Gobierno y la Oficina de Planeación y Desarrollo para recuperar el espacio público.
48. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la ley o el superior inmediato.

A solicitud del interesado, se expide en Charta Santander a los trece (13) días del mes de febrero de 2026.

Jazmin Pabón.
GLEYDI JAZMIN PABON ECHEVERRIA
SECRETARIA DE GOBIERNA
CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL

Proyectó: Paola Rojas/Abg CPS



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ** identificado con CC No. 91532429, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JAIME
Segundo Nombre:	ANDRES
Primer Apellido:	LIZARAZO
Segundo Apellido:	GOMEZ
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	91532429
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 14 días del mes de SEPTIEMBRE de 2026, a las 09:16:06.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

NUEVA EPS S.A

Certifica...

192 - 0

Que las personas relacionadas a continuación en cumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes han cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos Cotizante Cabeza de Familia...

CC 91532429 JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ

Semanas Cotizadas NUEVA EPS S.A	4		
Fecha Afiliación	07/08/2022	**Estado Cotizante**	ACTIVO
Fecha Ultimo Periodo Cotizado.	01/04/2026	**Causal**	ACTIVO-NUEVO DEC 2353
Fecha Cancelación.	00/00/0000		

Beneficiarios

La presente certificación se expide el día 15 de Septiembre de 2026 a solicitud del interesado.

Observaciones

NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

JOSE LUIS DIAZ OSUNA
ASESOR COMERCIAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141277746826

(415)7707212489984(8020) 000014127774682 6

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 5 3 2 4 2 9	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LIZARAZO	GOMEZ	JAIME	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CRV 35 92 156 CONJ BRITANIA TO 1 AP 403

42. Correo electrónico: jaimeliza.a@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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 6 0 9 1 3	7 4 9 0	2 0 1 7 0 7 1 7				3 4 5 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 2026-09-14 / 09:10:58AM

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 LIZARAZO GOMEZ JAIME ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 lunes 14 de septiembre de 2026, a las 08:46:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91532429
Código de Verificación	91532429260914084645

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302861651

PIB
08:45:31

Bogotá DC, 14 de septiembre 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) JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91532429:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:55:07 AM horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **91532429**

Apellidos y Nombres: **LIZARAZO GOMEZ JAIME ANDRES**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/09/2026 08:55:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91532429** y Nombre: **JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ.**

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. **147587657** . 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
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CERTIFICADO N.°: 1111290

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) **JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **91532429**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	31/03/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	288011	31/03/2017	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de septiembre 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:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director 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: **bfc66c6dcf1f5b2570421c14effe7ccd78826f4b225651c3c9ea7de33b0b0c66**

Documento generado en 14/09/2026 08:52:57 AM

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

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-12 09:34

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JAIME	ANDRES	LIZARAZO	GOMEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91532429

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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	INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - INVISBU -

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Calle 36 No 15 32 Edificio Colseguros Piso 3 y 4"]
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	$4.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$4.000.000,00

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

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento | Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 91532429 **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 12/09/2026 10:30 AM

Código Verificación: **3GJ19KBLU7**

Válida hasta: **12/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL



PROSYNERGO SAS
NIT: 900470386-8

Certificado de aptitud: 91532429-259007

Fecha Cierre: 9/09/2026

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL

Tipo de Examen: PRE-INGRESO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

Empresa: PARTICULAR
Actividad Económica:

Empresa en Misión/ Contrato/ Centro de Costo: PARTICULAR -

INFORMACIÓN DEL PACIENTE.

Fecha y Lugar:	09 sept. 2026 - BUCARAMANGA - SANTANDER	**Identificación:**	91532429
Paciente:	JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ	**Teléfono**	**0 Móvil: 3112486722**
Género	**MASCULINO** **Edad: 42**	**EPS:**	NUEVA EPS - Nueva Promotora de Salud
Fecha Nacimiento:	28/08/1984	**ARL:**	NO REPORTA
Estado Civil:	SOLTERO(A)	**AFP:**	NO REPORTA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**Cargo:**	CONTRATISTA
Área: No Reporta			
Correo Electrónico:	abogadojaimelizarazo@gmail.com		

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS - RECOMENDACIONES.

EMO - EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL

CONCEPTO LABORAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

Ingresar al Programa de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

NO

Información de Remisiones

NO

'CONSENTIMIENTO INFORMADO

Autorizo al(a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el exámen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es) registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del exámen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional (es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que realizaran el(los) examen(es). Fuí ¡nformado de las medidas que tomará PROSYNERGO SAS para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son VERÍDICAS. Autorizo a PROSYNERGO SAS para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente, manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.
PROSYNERGO SAS se acoge a las disposiciones de la ley 1581 del 2012 y al derecho reglamentario 1377 del 2013 y se responsabiliza del tratamiento de protección de datos personales.
Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro) dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud

Fernando Augusto Téllez Marín
Médico Esp. Salud Ocupacional
R.M. 8641 - Lic. 01495

MEDICO ESPECIALISTA S.O.
FERNANDO AUGUSTO TELLEZ MARIN
Cédula de Ciudadanía : 91227682
8641 - 01495/2021

Firma y cédula del Paciente
JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ
91532429

Certificación
Bancaria

Jueves, 10 de septiembre de 2026

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **JAIME ANDRES LIZARAZO GOMEZ** identificado(a) con CC. **91532429** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	044-799995-09	2017/07/28	Activa

*Importante: Esta constancia sólo 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 país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

VIGILADO

Bancolombia