

# JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ SIERRA

*Abogado egresado de la Universidad Católica de Colombia, con especializaciones en derecho ambiental de la Universidad Externado de Colombia, derecho del trabajo y seguridad social de la Universidad Católica de Colombia, con amplia experiencia profesional en civil, comercial, contratación estatal y con capacidades de liderar proyectos*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Desde marzo de 2020 (actual)

### GRUPO ASD S.A.S.

#### Asesor Jurídico

##### Labores realizadas

- Asesorar, orientar y ejecutar las actividades relacionadas con los planes y programas de los procesos de la Compañía, que en materia jurídica se requieran; en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos por la Alta Gerencia, contribuyendo con todo su conocimiento y experiencia para el logro de los objetivos empresariales.
- Asesorar a la Dirección Jurídica y a las demás áreas que lo requieran, en materia legal, jurisprudencial y doctrinal.
- Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Desde octubre 2013 hasta febrero de 2020.

### GRUPO ASD S.A.S.

#### Abogado y Jefe de Reintegro de Recursos

##### Labores realizadas

- A cargo del proceso de reintegro de recursos del sector apropiados o reconocidos sin justa causa.
- Sustanciación de causas o trámites por la vía procesal adecuada y establecida normativamente, cumpliendo cada una de las etapas de los procedimientos adelantados, logrando una conclusión verdadera y respetando el debido proceso.
- Ejecutar todas y cada una de las actividades registradas en el manual de procesos y procedimientos vigente en la entidad, empleando los registros de calidad y herramientas de información en los tiempos, condiciones y oportunidad, definidos en los procesos, procedimientos y directrices internas del proyecto.
- Aplicar los criterios jurídicos establecidos por ficha técnica con el fin de obtener los resultados del subproceso de reintegro de recursos del sector salud.

## CONTACTO



angoru2010@gmail.com



3002514004



Calle 24A No 59-59 torre 5 apto 103,  
Bogotá D.C. - Colombia

## COMPETENCIAS

Organización	Comunicación asertiva
Puntualidad	Liderazgo
Compromiso	Trabajo en equipo
Manejo inglés (B2)	Resolución de conflictos
Responsabilidad	Adaptabilidad

Desde marzo  
2012 hasta  
octubre de 2013.

## **CARVAJAL T&S**

### **Analista Jurídico**

#### Labores realizadas

- Auditar recobros que radican las entidades con relación a prestaciones de servicios en salud no POS (hoy PBS), analizando tutelas y requisitos legales establecidos para tal fin.
- Verificar y validar cada recobro siguiendo los parámetros establecidos y de conformidad con la normativa aplicable.
- Sustanciar los recobros por tecnologías en salud no POS y aplicar los criterios normativos definidos para los efectos, tomando las decisiones conforme los parámetros y lineamientos de los procesos.

## **EDUCACIÓN**

### **POSGRADO**

European Open Business School  
Maestría: Alta Dirección Empresarial  
Título: Magister en Alta  
Gerencia Empresarial  
En curso

### **POSGRADO**

European Open Business School  
Especialización: Comercio Internacional  
Título: Especialista en Comercio  
Internacional  
En curso

### **POSGRADO**

Universidad Católica de Colombia  
Especialización: Derecho del Trabajo y Seguridad Social  
Título: Abogado Especialista en Derecho del Trabajo y Seguridad Social  
Fecha de Grado: 28 de septiembre de 2018

### **POSGRADO**

Universidad Externado de Colombia  
Especialización: Derecho del Medio Ambiente  
Título: Abogado Especialista En Derecho Del Medio Ambiente  
Fecha de Grado: 10 de noviembre de 2015.

### **PREGRADO**

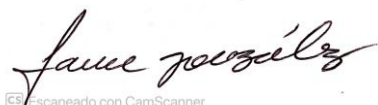
Universidad Católica De Colombia  
Carrera: Derecho  
Título: Abogado  
Fecha de Grado: 22 de junio de 2012.

### **SECUNDARIA**

Colegio La Salle De Bucaramanga, Promoción 2003

### **PRIMARIA**

Colegio La Salle De Bucaramanga



Escaneado con CamScanner

**JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ SIERRA**

## **REFERENCIAS**

### **FAMILIAR**

**Ximena González**

Abogada

Teléfono: 3208239930

### **PERSONAL**

**Erika Corredor**

Abogada

Teléfono: 3187118344

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.621.458

GONZALEZ SIERRA

APELLIDOS

JAIME ANDRES

NOMBRES

*Jaime Gonzalez*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-SEP-1986  
BUCARAMANGA  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

O+

M

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

15-SEP-2004 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sanchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00278789-M-1098621458-20110127

0025613135A 1

1461163682


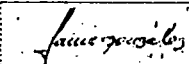
337676 REPUBLICA DE COLOMBIA  
 RAMA JUDICIAL  
 CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
 TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

238355	23/07/2012	22/06/2012
Tarjeta No.	Fecha de Expedición	Fecha de Grado

JAIME ANDRES  
 GONZALEZ SIERRA  
 1098621458 CUNDINAMARCA  
 Cedula Consejo Seccional

CATOLICA DE COLOMBIA  
 Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH  
 Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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 SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DEL  
GRUPO ASD ASESORÍA EN SISTEMATIZACIÓN DE DATOS- S.A.S.**  
**NIT No. 860.510.031-7**

**H A C E   C O N S T A R**

Que el(a) señor(a) **GONZALEZ SIERRA JAIME ANDRES**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1098621458** de Bucaramanga, labora en la compañía, bajo un contrato a término indefinido desde el ocho (8) de octubre de dos mil trece (2013) a la fecha, desempeñando los siguientes cargos:

**ASESOR JURÍDICO FUNCIONES**

- Asesorar, orientar y ejecutar las actividades relacionadas con los planes y programas de los procesos de la Compañía, que en materia jurídica se requieran; en cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos por la Alta Gerencia, contribuyendo con todo su conocimiento y experiencia para el logro de los objetivos empresariales.
- Asesorar a la Dirección Jurídica y a las demás áreas que lo requieran, en materia legal, jurisprudencial y doctrinal.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Contribuir en el desarrollo de los procesos que conlleven a la optimización de las funciones del área.
- Efectuar la revisión de los documentos que sean allegados para la elaboración de las minutas contractuales.
- Proyectar las actas de transacción y conciliación para la respectiva aprobación del Director Jurídico.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Atender y proyectar la respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas, demandas, acciones de tutela, recursos interpuestos en las diferentes instancias de los procesos judiciales, que le sean asignadas por el Director Jurídico y realizar seguimiento a las mismas.
- Revisar para la aprobación del Director Jurídico, las garantías de cumplimiento que alleguen los proveedores y/o contratistas, en virtud de la ejecución de los contratos



que celebre la compañía.

- Revisar y validar el cumplimiento de las condiciones contractuales para el pago de facturas y cuentas de cobro.
- Asesorar a las diferentes áreas con la estructuración de los requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar los contratos, novedades contractuales y actas de terminación y liquidación que le sean asignadas por el Director Jurídico.
- Efectuar la revisión de los contratos, novedades contractuales y actas de terminación y liquidación, previo a la revisión y aprobación del Director Jurídico.
- Mantener actualizada y organizada la información de los contratos a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Compañía.
- Elaborar y revisar las comunicaciones, poderes, circulares, instructivos que le sean asignados por el Director Jurídico.
- Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos que le sean asignados por el Director Jurídico.
- Elaborar informes de indicadores de Gestión cuando sea requerido por el Director Jurídico.
- Cumplir con las actividades y responsabilidades específicas indicadas por el Director Jurídico.
- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de calidad, oportunidad, productividad y actitud (COPA).
- Brindar el acompañamiento requerido cuando se efectúen visitas por parte de alguna autoridad administrativa a las sedes de la compañía y de ser el caso aportar los documentos exigidos por aquella, cuando fuere el caso.
- Acudir a notificarse de Actos Administrativos, demandas y/o acciones constitucionales, cuando sea delegado por el Director Jurídico.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Compañía, en los casos que le sean asignados por el Director Jurídico.
- Asistir y participar, en representación de la Dirección Jurídica, en reuniones o comités, cuando sea delegado por el Director Jurídico.
- Estudiar y conceptuar cuando se requiera sobre determinados temas de competencia de la Dirección Jurídica.
- Participar activamente en las reuniones de los grupos primarios del área.
- Validar jurídicamente los procesos contractuales que sean oportunidades de negocio para la compañía; así mismo, realizar los seguimientos correspondientes, a efectos de garantizar los lineamientos normativos que permitan dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que llegasen a surgir.
- Asistir, participar y llevar el control de las reuniones de consejo de administración de





las copropiedades pertenecientes a la compañía, previa designación de la Directora Jurídica.

- Cumplir con las políticas del Sistema General de Seguridad de la Información.
- Revisar y apoyar, con los lineamientos jurídicos correspondientes, todo lo relacionado con la política de protección y tratamiento de datos personales de la compañía.
- Proyectar respuestas conforme los lineamientos y parámetros normativos establecidos para el efecto, con el fin de defender y blindar a la compañía de cualquier perjuicio o reclamación de terceros.
- Notificar al área competente, de manera oportuna los incidentes de seguridad que se generen en el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dar un uso adecuado a los elementos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de las funciones a su cargo.
- Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidos en el Reglamento de Trabajo de la Compañía.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Convivencia de la Compañía.
- Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones o procesos judiciales a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Compañía.
- Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información a su cargo.
- Actualizar en forma permanente el normograma de los procesos de la compañía.

#### **JEFE DE REINTEGRO DE RECURSOS FUNCIONES**

- Planear la ejecución de las actividades del proceso de reintegro por causal de acuerdo con la disponibilidad de la información.
- Ejecutar todas y cada una de las actividades registradas en el manual de Procesos y Procedimientos vigente en la entidad, empleando los registros de calidad y herramientas de información en los tiempos, condiciones y oportunidad definidos en los procesos, procedimientos y directrices internas del proyecto.
- Realizar control y seguimiento al proceso de reintegro desde los hallazgos de universos hasta los informes a entregar a la Superintendencia Nacional de salud manera periódica y sistemática y su adecuada ejecución y cumplimiento por parte de los profesionales contratados.
- Evaluar y analizar los resultados del proceso de reintegro según los criterios establecidos dentro del marco normativo
- Dirigir el Comité Técnico de Reintegro, garantizando el adecuado desarrollo del proceso de reintegro y la aplicación de directrices en el equipo de trabajo.
- Asegurar la adecuada inducción, re inducción, capacitación de los funcionarios responsables del proceso relacionados al proceso de Reintegro y la oportunidad en la generación de los informes correspondientes y verificación de sus contenidos.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proceso a cargo.





- Realizar seguimiento y control a los tiempos de vencimientos que conlleva cada una de las etapas del proceso de reintegro
- Asistir a las asistencias técnicas solicitadas por las entidades recobrantes y reclamantes sobre el proceso de reintegro.
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de documentos, el sistema de seguridad de la información, el sistema de gestión de riesgos y el sistema de gestión del conocimiento.
- Velar por el buen uso de los elementos de trabajo asignados y propiciar un buen ambiente de trabajo.
- Promover valores fundamentales actuando con estricto apego a las normas éticas de la Unión Temporal Fosyga 2014.
- Asistir oportunamente a todas las reuniones y/o comités que programe el proceso, la UTF2014, el MSPS, el Interventor del contrato cumpliendo con los compromisos adquiridos
- Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
- Promover del desarrollo del personal a cargo, aprovechando las fortalezas individuales y generando acciones de mejora para el desarrollo de habilidades.
- Promover activamente reuniones de Grupo Primario a nivel interno, garantizado el cumplimiento de los compromisos allí generados.

#### **ABOGADO GRUPO REINTEGRO FUNCIONES**

- Ejecutar todas y cada una de las actividades registradas en el manual de Procesos y Procedimientos vigente en la entidad, empleando los registros de calidad y herramientas de información en los tiempos, condiciones y oportunidad definidos en los procesos y procedimientos y directrices internas del proyecto
- Aplicar los criterios jurídicos establecidos por ficha técnica con el fin de obtener los resultados del subproceso de reintegro
- Elaborar los informes, plantillas, respuestas de comunicados, derechos de petición de reintegro, solicitud de aclaraciones y solicitud de reintegro entre otros, generar las modificaciones de acuerdo con las necesidades del subproceso.
- Verificar los tiempos de vencimientos que conlleva cada una de las etapas del subproceso de reintegro relacionadas con terceros.

Se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente

  
  
**ANA MARIA VALDERRAMA JARA**  
Directora de Gestión Humana



TI - CER581433

SI 009-1

SC 3285-1

CNCER 747578

ST-CER 911869



Bogota, 7 de Abril de 2017

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Jaime Andres Gonzalez Sierra identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1098621458 trabajó con contrato a termino fijo con interrupciones en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia desde el 21 de Marzo de 2012 hasta el 4 de Junio de 2013.

Su último cargo desempeñado fue: Analista Jurídico FOSYGA CTS Bogota CO.

Atentamente,



Luis Enrique Llamas Foliaco  
Director Global de Capital Humano

Para verificar informacion comunicarse con el Centro Global de Atencion de Gestion Humana en Cali (092) 6510550, Bogota (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extension 25000 opcion 4

Bogota, 7 de Abril de 2017

Señores  
PORVENIR - CESANTIAS  
Fondo de Cesantías

Certifica que Jaime Andres Gonzalez Sierra identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1098621458, inició al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S con contrato a término fijo con interrupciones en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia desde el 21 de Marzo de 2012. Su último Contrato inició desde el 21 de Marzo de 2012 hasta el 4 de Junio de 2013.

Atentamente,



Luis Enrique Llamas Foliaco  
Director Global de Capital Humano

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4

Bogota, 7 de Abril de 2017

El suscrito Gerente de Gestión Humana, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que Jaime Andres Gonzalez Sierra identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1098621458 trabajó con contrato a termino fijo con interrupciones en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia desde el 8 de Julio de 2013 hasta el 7 de Octubre de 2013.

Su último cargo desempeñado fue: Analista Jurídico FOSYGA CTS Bogota CO.

Atentamente,



Luis Enrique Llamas Foliaco  
Director Global de Capital Humano

Para verificar informacion comunicarse con el Centro Global de Atencion de Gestion Humana en Cali (092) 6510550, Bogota (091) 4100400, Medellin (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extension 25000 opcion 4

Bogota, 7 de Abril de 2017

Señores  
PORVENIR - CESANTIAS  
Fondo de Cesantías

Certifica que Jaime Andres Gonzalez Sierra identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1098621458, inició al servicio de CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S con contrato a término fijo con interrupciones en las empresas de la Organización Carvajal en Colombia desde el 8 de Julio de 2013. Su último Contrato inició desde el 8 de Julio de 2013 hasta el 7 de Octubre de 2013.

Atentamente,



Luis Enrique Llamas Foliaco  
Director Global de Capital Humano

Para verificar información comunicarse con el Centro Global de Atención de Gestión Humana en Cali (092) 6510550, Bogotá (091) 4100400, Medellín (094) 3845600, Barranquilla (095) 3309800, marcando la extensión 25000 opción 4



*Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia*

RESOLUCION No. **0280** DE **31 ENE. 2012**

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

En ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, FCAA13-7017, y 7543 de 2010 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y

**CONSIDERANDO:**

JAIME ANDRES GONZALEZ SIERRA, quien se identifica con la cédula No. 1098621458, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 19 de Junio de 2010.

Base su solicitud en haber desempeñado el cargo de Asistente jurídico Ad-Honorem del Director del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Bogotá D.C. "LA PICOTA" de conformidad con el Decreto 2639 de 2004, durante el tiempo comprendido del 1 de Junio al 6 de Diciembre de 2011.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos.


**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a JAIME ANDRES GONZALEZ SIERRA, quien se identifica con la cédula No. 1098621458, y acredita que egresó de la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA**.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D. C. a **31 ENE. 2012**

  
**HAROLD IGUARAN BALLESTEROS**  
Director



# TERMOVAL

S.A.S.  
OILFIELD AND FLOWLINE PRODUCTS

ISV Sara

KEMPER

C&C  
C&C INDUSTRIES, INC.

GK  
GAFFNEY-KROESE  
Supply Corp.

HAMMER UNIONS • AIR UNIONS • BUTTERFLY VALVES • SWIVEL JOINTS • RING GASKETS • GATE VALVES • HAMMERSEAL UNIONS  
HOSE LOOPS • PLUG VALVES • BALL VALVES • MANIFOLD FITTINGS • PIPE FITTINGS • DRESSER UNIONS • ROTARY HOSE • VIBRATOR HOSE

TERMOVAL S.A.S

NIT. 900.041.890-9

CERTIFICA:

Que el Señor Jaime Andrés González identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.098.621.458 de Bucaramanga, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo con una asignación salarial mensual de \$650.000 pesos moneda corriente.

Lo anterior, bajo la modalidad de contrato a término fijo a partir del 5 de febrero de 2010 hasta el 31 de mayo de 2011.

En constancia de lo antes mencionado, la presente se realiza a petición del interesado a los 15 días del mes de marzo de 2012.

Atentamente,

*Diana Sierra M.*  
Diana Sierra.

Gerente RRHH

PARQUE INDUSTRIAL EL DORADO, BOGOTÁ N° 63 • FAX: (+57-1) 2412100 • FAX: (+57-1) 2016002 • CEL.: (+57) 311 5988102  
www.termovalsa.com • ventas@termovalsa.com  
FUNZA, CUNDINAMARCA, COLOMBIA S.A.





**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia

**ACTA DE GRADO No. 12562-D-2012**

*En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil doce (2012), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ SIERRA con cédula de ciudadanía No. 1098621458 de BUCARAMANGA, conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 1381, confiriéndole el título de ABOGADO.- mediante el siguiente juramento:*

**JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPUBLICA; MANTENER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES; EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y CUIDAR Y DEFENDER LOS PRINCIPIOS FILOSÓFICOS QUE INFORMAN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA?**

*Al manifestar cumplir estas obligaciones se le hizo entrega del diploma No.36524 que lo acredita para ejercer la profesión de ABOGADO.-*

*En fe de lo anterior, se firma la presente acta.*

(FDO.) FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ  
RECTOR

(FDO.) JULIO CÉSAR URIBE ACOSTA  
DECANO

(FDO.) SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO  
SECRETARIO GENERAL

*Es fiel copia tomada de su original.  
Bogotá D.C., 22 de junio de 2012*

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

*Anotado al Folio No 48221D - Libro 2  
Del 22 de junio de 2012*



# EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

## CERTIFICA:

Que al folio 866 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 15377

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil quince (2015), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de **Especialización en DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE** y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ SIERRA C.C. 1.098.621.458 DE BUCARAMANGA

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en **DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE.-**

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector **JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.** La Secretaria **MARTHA HINESTROSA REY**

Dada en Bogotá D.C., a los diez días del mes de noviembre del año dos mil quince.-



RECTORIA

**JUAN CARLOS HENAO PÉREZ**  
Rector

Julia Córdoba

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la de Julia Córdoba.





**UNIVERSIDAD CATÓLICA**  
de Colombia  
Vigilada Mineducación

**ACTA DE POSTGRADO No. 462-ETS-2018**

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año Dos Mil Dieciocho (2018), presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno **JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ SIERRA** con cédula de ciudadanía No. 1098621458 de **BUCARAMANGA**, conforme a los Estatutos de la Universidad y al Registro SNIES No. 104458, se le hizo entrega del diploma 21918 que le confiere el título de:

**ESPECIALISTA**

**EN:**

**DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, **FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ**

(FDO.) Secretario General, **SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**

(FDO.) Decano, **GERMAN SILVA GARCÍA**

Es fiel copia tomada de su original.

Bogotá D.C., 28 de septiembre de 2018

**SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO**  
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 401 22PD - libro 2 Del 28 de septiembre de 2018



European Open  
Business School

A QUIEN CORRESPONDA:

La que suscribe, Doña María de la Fe Gallego Rodríguez, Directora Académica de European Open Business School, otorga la presente:

## CONSTANCIA

A **JAIME ANDRES GONZALEZ SIERRA** de país natal COLOMBIA, mayor de edad, con número de identificación oficial 1098621458 y con número de expediente 12413, ha finalizado satisfactoriamente en nuestra entidad el programa:

T.P Máster en Alta Dirección Empresarial (MBA)

Convocatoria: Febrero 2023/2024

Duración: Con una duración de 12 meses.

Se expide la presente constancia<sup>i</sup> a solicitud de la persona interesada, para los fines que estime convenientes.

**Madrid, 9 de Abril de 2024**

MARÍA DE LA FE GALLEGO RODRÍGUEZ  
Directora Académica de European Open Business School

---

<sup>i</sup> Esta carta no sustituye al título.