Sincelejo, enero de 2026

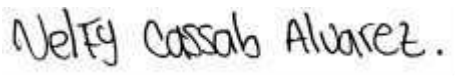
Doctor
DANIEL ENRIQUE VERGARA ALBIS
Presidente
Concejo Municipal de Sincelejo
E.S.D

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIO

Cordial saludo,

NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.100.693.052 de Sampués-sucre, ofrezco mis servicios como abogada- Especialista en Derecho Administrativo al Concejo Municipal de Sincelejo, para desempeñarme de manera responsable, integral, eficiente, procurando un adecuado ambiente de trabajo, que me permita un excelente desempeño de las responsabilidades adquiridas con actitud para trabajar de forma ordenada, clara y analítica.

Cordialmente,



Nelfy Cassab Alvarez
C.C 1.100.693.052 Sampués-Sucre

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
CASSAB	ALVAREZ	NELFY ALEJANDRA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1100693052	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 02 AÑO 1996	CARRERA 20 16 23 CASA LAS PERONILLAS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SUCRE
DEPTO	SUCRE	MUNICIPIO	SAMPUÉS		
MUNICIPIO	SAMPUÉS	TELÉFONO	3015087444	EMAIL	nelfycassab@gmail.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°	11°	MES	11	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	07	2022	330760
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2019	330760

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 CONCEJO DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2788706	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMPUES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAMPUÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 36					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2788706	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMPUES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAMPUÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2830422	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	28	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 509-2013 - ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMPUES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAMPUÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2830422	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 10001 DESPACHO ALCALDE					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAMPUES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAMPUÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2830422	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA, ASESORA DE DESPACHO Y	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 36 Sector Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	11	*Año* 2023	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JUIRIDICO	*DEPENDENCIA* ASECRETARIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

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 SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	08	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 null null #25A-246 SEDE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3015087444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	02	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246 EDFC ALCALDIA DE SINCELEJO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246 EDFC ALCALDIA DE SINCELEJO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246 EDFC ALCALDIA DE SINCELEJO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246 EDFC ALCALDIA DE SINCELEJO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246 EDFC ALCALDIA DE SINCELEJO						

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 SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES GALE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2761815	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 31 14 209						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ARMADA NACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COVEÑAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3168779536	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR JUDICIAL	*DEPENDENCIA* ARE JURIDICA					*DIRECCIÓN* 54 # 26 25 CARRERA 54 N # 26 25 CAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MARIA ROSARIO BARRETO BARRIOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3126471531	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 23 17 47 Edificio Concasa oficina 309						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ELOY ANDRES PEREZ PATERNINA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008202810	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 23 40 oficina 804						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	1	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Velfy Cassab Alvarez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 1.100.693.052

CASSAB ALVAREZ

APELLIDOS

NELFY ALEJANDRA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-FEB-1996

SAMPUES
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

25-MAR-2014 SAMPUES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2816000-00719183-F-1100693052-20150703 0044714938A 1 44250224

Scanned with CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
NELFY ALEJANDRA

APELLIDOS:
CASSAB ALVAREZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRIGUEZ

Nelfy Cassab Alvarez

UNIVERSIDAD
CORP. U. DEL CARIBE

FECHA DE GRADO
20/06/2019

CONSEJO SECCIONAL
SUCRE

CEDULA
1100693052

FECHA DE EXPEDICIÓN
18/07/2019

TARJETA N°
330760

CERTIFICADO N.°: 1658695

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) **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1100693052**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	18/07/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	330760	18/07/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de diciembre de 2025.

[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.

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) **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ** , identificado(a) con número de documento **1100693052** y tarjeta profesional No. **330760**, **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 MARTES 23 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

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: **6a140bb735303be8b22170f643f147ba59909155e84a3d5d9021d276cdc38b40**

Documento generado en 23/12/2025 10:35:06 AM

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

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE, LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
LICEO PANAMERICANO
SINCELEJO - SUCRE

Aprobado por la Secretaría de Educación del departamento de Sucre,
según Resolución No. 5949 del 19 de diciembre de 2007

CONFIERE A

Nelfy Alejandra Cassab Alvarez
T.I. No. 96022720195 de Sincelejo

EL TITULO DE

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes
y programas vigentes

Rector

LICEO PANAMERICANO · RECTOR · SINCELEJO - SUCRE

Secretario

LICEO PANAMERICANO · SECRETARIA · SINCELEJO - SUCRE

Dado en Sincelejo, a 30 de NOVIEMBRE de 2012

Anotado al folio 445 del Libro de Registro No. 09

Secretaria Oficina de Registro

Sincelejo, 30 de NOVIEMBRE de 2012

Institución Educativa
Liceo Panamericano
Primaria: Transición a 5o. Grado - Bachillerato Académico 6o. a 11o. Grado
Aprobado por Resolución No. 5949 del 19 de diciembre de 2007
ICFES: Campestre 042903 - Centro 015479 • DANE: 170001000-121
NIT 823.000.086-9 • lipancampestre@hotmail.com • lipancentro@hotmail.com

Sede Campestre: Bachillerato y Primaria
Kilómetro 1 Salida a Corozal
Telefax 280 48 73 - Tels. 280 48 74 - 274 23 97
Primaria • Teléfono 275 40 33
Sede Centro:
Calle 20 No. 20-62 • Teléfono 282 09 26
Telefax 281 98 83 • Sincelejo - Colombia

ACTA DE GRADO

En la ciudad de SINCELEJO – SUCRE a los TREINTA. ====== (30) días del mes de NOVIEMBRE.- del año DOS MIL DOCE.- (2012) se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, de la jornada MATINAL CAMPESTRE. ====== Los suscritos, Rector y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCACTIVA LICEO PANAMERICANO DE SINCELEJO, aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el TITULO DE BACHILLER en la modalidad BACHILLER ACADEMICO, según nueva Resolución No. 5949 del 19 de diciembre de 2007.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos datos personales se relacionan a continuación:

NOMBRE: NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ. ==========

T.I. No. 960227-20195. ===== Expedida en SINCELEJO (SUCRE). ==========

Es fiel copia del Acta Original General No. 051.- de fecha 30 de noviembre de 2012. ====== que consta de CIENTO VEINTIDOS ========== (122.-) alumnos que comienza con el nombre de YEIMI DEL CARMEN ACEVEDO DIAZ ========== y se cierra con el nombre de LUIS ALBERTO ZABALA CARABALLO ========== firmado y sellado por ARTURO SEBA RODRIGUEZ (Rector) y CLARA ACOSTA MEJIA (Secretaria).

Dado en Sincelejo a los TREINTA. ========== (30) días del mes de NOVIEMBRE del año DOS MIL DOCE ========== (2012-)

ARTURO SEBA RODRIGUEZ
C.C. No. 3.912.055 de Morroa
Rector

CLARA ACOSTA MEJIA
C.C. No. 64.560.604 de Sincelejo
Secretaria

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Abogada

a

Nelfy Alejandra Cassab Álvarez

C.C. Nº 1.100.693.052 de Sampués, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;
En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia
A los veinte (20) días del mes de Junio de 2019.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro Nº. 11 Folio Nº0077 Nº. 1892

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe
Personería jurídica No. 7786 MEN-ICFES
NIT. 892.201.263-1

ACTA DE GRADO Nº. 0376

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 20 de Junio de 2019, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.06 del 11 de Junio de 2019, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el título profesional a nivel de Pregrado, de:

Abogada

a

Nelfy Alejandra Cassab Álvarez

Identificada con Cédula de Ciudadanía Nº.1.100.693.052 de Sampués, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 2721.

Verificadas todas las formalidades se procedió a tomarle el juramento de rigor y a la entrega del respectivo diploma.

El diploma queda radicado bajo el Nº1892 del folio Nº0077 del Libro de Diplomas Nº 11.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Carretera Troncal de Occidente, Vía Corozal
Teléfono: 279 89 00 Ext. 1128
Fax: (095) 280 1554
Sincelejo, Colombia
www.cecar.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

22874

UNIVERSIDAD DEL SINU

Elías Bechara Zainúm

EL RECTOR Y EL CONSEJO SUPERIOR
POR EL TENOR DE LA PRESENTE, HACEMOS SABER QUE

Nelfy Alejandra Cassab Alvarez

IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NO. 1.100.639.052 de Sampués , ALUMNO(A) DE ESTA INSTITUCION Y EN TAL VIRTUD FORMADA EN EL PENSAMIENTO DE NUESTRO FUNDADOR CON PROYECCION UNIVERSAL, VALORES CULTURALES Y HUMANOS DEL HOMBRE COLOMBIANO CONFERIMOS, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EL CARACTER Y TITULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

CON EL COMPROMISO DE LIDERAZGO AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, LA UNIVERSIDAD Y SU FAMILIA PARA GENERAR FUTURAS CONDICIONES DE VIDA MAS FAVORABLES A TODOS; COMPROMETIDO CON NUESTRA RAZON DE SER, ELEVANDO LA CULTURA REGIONAL Y NACIONAL, COMO CONTRIBUCION A LA HUMANIDAD, CON EL CRITERIO DE LA LIBERTAD COMO DERECHO NATURAL Y SIN DISTINGO DE RAZA, CREDO, SEXO O COLOR. EL PRESENTE TITULO LLEVA LAS FIRMAS DEL RECTOR, VICERRECTOR, DECANO Y SECRETARIO GENERAL, EN LA CIUDAD DE Montería
A LOS 28 DIAS DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

EL RECTOR

EL VICERRECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

LIBRO 7 FOLIO 514

UNIVERSIDAD DEL SINÚ
Elías Bechara Zainúm
Fundada en 1974
Montería - Bogotá - Cartagena

ACTA DE GRADO NUMERO **0311 -008EDA**

Resolución Rectoral No. 2999 de julio 18 de 2022

CONSIDERANDO QUE

Nelfy Alejandra Cassab Alvarez

C.C. No 1,100,639,052 de Sampues

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

Especialista en Derecho Administrativo

En nombre y representación de la Universidad del Sinú - Elías Bechara Zainum- y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Rector hizo entrega del Diploma No. 22674 registrado en el folio 514 del libro 7.

En el testimonio de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Montería, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2022

Rectora

Secretario General

Decano
Ciencias Juridicas, Sociales y Educación

02218239

CERTIFICACIÓN

La suscrita Jefe de la Oficina Disciplinaria y Administrativa del Centro de Formación y Entrenamiento de Infantería de Marina **HACE CONSTAR** que la señorita **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.100.693.052 expedida en Sampués, se desempeñó en ésta oficina como AUXILIAR JURÍDICO AD HONOREM, en forma continua e ininterrumpida, desde el 16 de julio de 2018 hasta el día 16 de abril de 2019, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 de la mañana y de 13:30 a 17:00 de la tarde.

Que dicha función la desarrolló Ad-Honorem, siendo designada mediante Resolución No. 001-OFDISCA CFENIM de fecha 13 julio de 2018 y acta de posesión de fecha 16 de julio de 2018.

Que la señorita **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ** se desempeñó en la Oficina Disciplinaria del Centro de Formación y Entrenamiento de Infantería de Marina con sede en Coveñas (Sucre), en las funciones propias del cargo, como son:

1. Estudio y valoración de los informes llegados a la oficina en los cuales se pone en conocimiento las novedades presentadas por miembros de la Armada Nacional.
2. Proyecto de apertura de indagaciones disciplinarias e informativos administrativos
3. Proyectos de archivos y fallos de primera instancia
4. Elaboración de autos de sustanciación y autos interlocutorios.
5. Instrucción de los procesos disciplinarios y administrativos
6. Estudio de los procesos disciplinarios para citación a audiencia y auto de cargos Auto de Archivo
7. Proyecto de respuesta a los requerimientos de los abogados
8. Atención a los Sujetos Procesales
9. Auxilio de despachos comisorios provenientes de otras unidades

La presente se expide a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada y con destino al Consejo Superior de la Judicatura, para trámites de validación de la judicatura como requisito para optar el título de Abogado.

Teniente de Navío **LUZ MARÍA MEJÍA OCHOA**
Jefe Oficina Disciplinaria y Administrativa Centro de Formación y Entrenamiento de Infantería de Marina

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**038- 2020**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **3)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5).** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica. **6).** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **7)** Coordinar con la Secretaría del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo. **8)** Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales. **9)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato.**10)** Apoyar en la elaboración de Estudios de Conveniencia y oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **11)** Apoyar en la elaboración de Minutas de Contratos de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **12)** todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio dé Sincelejo. **13)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato **14)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social **15)** Realizar y Actualizar su información personal y>profesional requerida por el sistema de información y empleo pública SIGEP.	
Plazo del contrato:	Seis (06) meses
Fecha de inicio:	07/01/2020
Fecha de terminación:	06/07/2020
Valor del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)
Valor mensual:	DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000)
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los seis (06) días del mes de marzo de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó:	Mauricio Vergara	

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**730- 2020**
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, EN LA REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS, ELABORACION DE CLAUSULADOS, PUBLICACION EN SECOP II Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato, 2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, 3)Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente 4) Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.5)Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica 6) Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio 7)Coordinar con la Secretaria del Comité de conciliaciones y defensa judicial del Municipio de Sincelejo la asistencia a las distintas audiencias extrajudiciales programadas por la Procuraduría Administrativa Judicial para este periodo 8) Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales 9)Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato 10) Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 11) Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 12) apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas la demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 13) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato 14)Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social 15)Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP	
Plazo del contrato:	Tres (03) meses
Fecha de inicio:	07/07/2020
Fecha de terminación:	06/10/2020
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato

Prestación de Servicios No:	**1233- 2020**
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, EN LA REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS, ELABORACION DE CLAUSULADOS, PUBLICACION EN SECOP II Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir de buena fe el objeto del contrato, **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, **3)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5)** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica. **6)** Apoyar en la elaboración de actas de conciliación extrajudiciales. **7)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **8)** Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **9)** Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **10)** apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas la demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **11)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **12)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **13)** Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (02) meses y veinticinco (25) días
Fecha de inicio:	07/10/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**003- 2021**
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, EN LA REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS, ELABORACION DE CLAUSULADOS, PUBLICACION EN SECOP II Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1)Cumplir de buena fe el objeto del contrato, 2) Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad, 3)Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente 4) Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo.5)Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Jurídica 6) Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio 7) 8)Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato 9) Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 10) Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 11) apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas la demás obligaciones asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo 12) El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato 13)Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social 14)Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses
Plazo adicional del contrato, según otrosí Nº 1:	Dos (02) meses
Fecha de inicio:	05/01/2021
Fecha de terminación:	04/07/2021
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**1158-2021**
OBJETO: BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO, EN LA REVISION DE ESTUDIOS PREVIOS, ELABORACION DE CLAUSULADOS, PUBLICACION EN SECOP II Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina asesora Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5.** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica. **6.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **7.** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **8.** Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **9.** Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **10.** apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **11.** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **12.** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **13.** Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Plazo adicional otro si Nº 1:	Un (1) mes y veintiséis (26) días
Fecha de inicio:	06/07/2021
Fecha de terminación:	31/12/2021
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**001-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL Y A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICION Y EN LAS DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)**Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4)** Resolver las peticiones y requerimientos que sean presentados ante la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión Contractual, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **5)** Apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II. **6)** Brindar apoyo jurídico en la proyección de los procesos de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía. **7)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **8)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas. **9)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **10)** Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **11)** Realizar las demás obligaciones asignadas por los supervisores.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Plazo adicional otro si Nº 1:	Un (1) mes y quince (15) días
Fecha de inicio:	03/01/2022
Fecha de terminación:	02/07/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**1045-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL Y A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICION Y EN LAS DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)**Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4)** Resolver las peticiones y requerimientos que sean presentados ante la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión Contractual, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **5)** Apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II. **6)** Brindar apoyo jurídico en la proyección de los procesos de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía. **7)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **8)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas. **9)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **10)** Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **11)** Realizar las demás obligaciones asignadas por los supervisores.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	06/07/2022
Fecha de terminación:	05/10/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**1901-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL Y A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICION Y EN LAS DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)**Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4)** Resolver las peticiones y requerimientos que sean presentados ante la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión Contractual, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **5)** Apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II. **6)** Brindar apoyo jurídico en la proyección de los procesos de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía. **7)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **8)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas. **9)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **10)** Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **11)** Realizar las demás obligaciones asignadas por los supervisores.	
Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes
Fecha de inicio:	13/10/2022
Fecha de terminación:	12/11/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**2355-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL Y A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICION Y EN LAS DEMAS ACTUACIONES JURIDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)**Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4)** Resolver las peticiones y requerimientos que sean presentados ante la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión Contractual, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **5)** Apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II. **6)** Brindar apoyo jurídico en la proyección de los procesos de selección bajo la modalidad de Mínima Cuantía. **7)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **8)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas. **9)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **10)** Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **11)** Realizar las demás obligaciones asignadas por los supervisores.	
Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes
Plazo adicional del contrato, según otrosí Nº 1:	Quince (15) días
Fecha de inicio:	16/11/2022
Fecha de terminación:	30/12/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	Oneida M

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ÁLVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**002-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina asesora Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente. **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5)** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica. **6)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación directa en la plataforma SECOP II que le sean asignados asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **7)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **8)** Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **9)** Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **10)** apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **11)** apoyar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **12)** revisión de documentos en los procesos de contratación directa asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica del municipio de Sincelejo. **13)** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **14)** Apoyar en la presentación del informe mensual al ente de control fiscal a través del aplicativo SIA OBSERVA, de los procesos contractuales que adelante el municipio de Sincelejo. **15)** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **16)** Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. **17)** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **18)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **19)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **20)** Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 21) Realizar las obligaciones que sean asignadas por el supervisor.	
Plazo del contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio:	06/01/2023
Fecha de terminación:	05/05/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diecisiete (17) días del mes de agosto de 2023.

DINA MARÍA JIMENEZ BUELVAS
Secretaria Jurídica Municipio de Sincelejo.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez

Sincelejo

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que, **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**1008-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad Oficina asesora Jurídica Alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente. **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5)** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica. **6)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación directa en la plataforma SECOP II que le sean asignados asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **7)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **8)** Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **9)** Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **10)** apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **11)** apoyar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, que le sean asignadas por el jefe de la Oficina asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo. **12)** revisión de documentos en los procesos de contratación directa asignados por el jefe de la oficina asesora jurídica del municipio de Sincelejo.**13)** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **14)** Apoyar en la presentación del informe mensual al ente de control fiscal a través del aplicativo SIA OBSERVA, de los procesos contractuales que adelante el municipio de Sincelejo. **15)** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **16)** Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. **17)** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **18)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **19)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **20)** Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **21)** Realizar las obligaciones que sean asignadas por el supervisor.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Plazo adicinal del contrato, según otrosí N° 1:	Dos (2) meses
Fecha de inicio:	09/05/2023
Fecha de terminación:	08/11/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2023.

DAYAN MARIANA ARENAS MARTINEZ
Secretaria Jurídica del Municipio de Sincelejo (E)
Decreto N° 830 del 20 de noviembre de 2023.

Elaboró	Oneida Martinez	

Sincelejo
Unidos transformamos más

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que, **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº **1.100.693.052** expedida en Sampués - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**2164-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y DEMÁS ACTUACIONES JURÍDICAS DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2)** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración Municipal, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la secretaria Jurídica de Sincelejo considere pertinente. **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición, que sean presentados ante el Municipio de Sincelejo. **5)** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sincelejo y que le sean asignadas por el secretario Jurídico. **6)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación directa en la plataforma SECOP II que le sean asignados asignadas por el secretario Jurídico del Municipio de Sincelejo. **7)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **8)** Apoyar en la elaboración y revisión de Estudios de Conveniencia y Oportunidad que le sean solicitados por el secretario Jurídico del Municipio de Sincelejo. **9)** Apoyar en la elaboración de clausulados de Prestación de Servicios que le sean asignados por el secretario Jurídico del Municipio de Sincelejo. **10)** apoyar en la elaboración y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP II y todas las demás obligaciones asignadas por el secretario Jurídico del Municipio de Sincelejo. **11)** apoyar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, que le sean asignadas por el secretario Jurídico del Municipio de Sincelejo. **12)** revisión de documentos en los procesos de contratación directa asignados por el secretario Jurídico del municipio de Sincelejo. **13)** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **14)** Apoyar en la presentación del informe mensual al ente de control fiscal a través del aplicativo SIA OBSERVA, de los procesos contractuales que adelante el municipio de Sincelejo. **15)** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el secretario Jurídico. **16)** Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. **17)** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **18)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **19)** Demostrar estar afiliado al Sistema integral de Seguridad Social. **20)** Realizar y Actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **21)** Realizar las obligaciones que sean asignadas por el supervisor.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) mes
Plazo adicional del contrato, según otrosí N° 1:	Quince (15) días
Fecha de inicio:	10/11/2023
Fecha de terminación:	24/12/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023.

YEIMIS URZOLA TORRES
Secretaria Jurídica del Municipio de Sincelejo

Elaboró	Oneida Martinez	

Sampués, 8 de agosto de 2024.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS

DEL MUNICIPIO DE SAMPUES-SUCRE

C E R T I F I C A:

Que **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ** , identificada con la cedula de ciudadanía número 1.100.693.052, cumplió con todas las obligaciones impartidas de manera autónoma e independiente con los siguientes contratos.

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAMPUES, SUCRE

FECHA DE INICIO: 7 DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 6 DE AGOSTO DE 2024.
VALOR: $21.000.000,oo VALOR MENSUAL: SEIS (6) PAGOS DE $3.500.000.oo
Plazo: SEIS (06) MESES
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI x NO_

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
Obligaciones específicas:
1)Asesorar al alcalde, en los temas de derecho administrativo.
2) Asesorar y acompañar los procesos contractuales y legales, que deban ejecutar las dependencias administrativas del Municipio, cuando el alcalde municipal, lo solicite o los asignen.
3) Asesorar y acompañar bajo la directriz del alcalde, a los secretarios de Despachos o jefes de Dependencias a reuniones cuando se les asigne.
4) Elaborar conceptos jurídicos sobre temas de derecho público requeridos puntualmente por el Alcalde o algunos de los servidores públicos Municipales, cuando se requiera.
5) Proyectar bajo la directriz del Alcalde y demás servidores Municipales los acuerdos, actos administrativos, decretos y resoluciones a que haya lugar y hacer acompañamiento a algunos asuntos específicos en la dependencia del Alcalde señale relacionados con su objeto contractual, cuando se requiera.
6) Proyectar bajo la directriz del alcalde y demás servidores Municipales las peticiones y solicitudes relacionadas con los órganos de control, entre otras entidades que requieran al municipio.
7) Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de sus procesos o actividades a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal.

8) Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
9) Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.
10) Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a su asesoría.
11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud de parte interesada.

LENYS ARIANYS GAMBOA ACOSTA
Profesional Universitario
Recursos Humanos

Alcaldía de SAMPUÉS

Recursos Humanos

Sampués, 9 de enero de 2025.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMPUES – SUCRE

CERTIFICA:

Que la Abogada: **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número: 1.100.693.052, cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas de manera autónoma e independiente con el objeto del contrato de prestación de servicios No: CPS-077-2024, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADA AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAMPUES, por un valor de $15.050.000, por un plazo de (4) meses Y (9) dias, desde el día 12 de Agosto de 2024, hasta el día 20 de diciembre de 2024, con las siguientes obligaciones específicas:

1. Asesorar al alcalde, en los temas de derecho administrativo.
2. Asesorar y acompañar los procesos contractuales y legales, que deban ejecutar las dependencias administrativas del municipio, cuando el alcalde municipal, lo solicite o los asignen.
3. Asesorar y acompañar bajo la directriz del alcalde, a los secretarios de despachos o jefes de dependencias a reuniones cuando se le asigne.
4. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas de derecho público requeridos puntualmente por el alcalde o algunos de los servidores públicos municipales, cuando se requiera.
5. Proyectar bajo la directriz del alcalde y demás servidores municipales los acuerdos, actos administrativos, decretos y resoluciones a que haya lugar y hacer acompañamiento a algunos asuntos específicos en la dependencia del alcalde señale relacionados con su objeto contractual, cuando se requiera.
6. Proyectar bajo la directriz del alcalde y demás servidores las peticiones y solicitudes relacionadas con los órganos de control, entre otras entidades que requieran el municipio.
7. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de sus procesos o actividades a su cargo cuando la información esté sujeta a reserva legal.

Scanned with CamScanner

8 Presentar informes de ejecución parcial y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
9 Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato de acuerdo a los lineamientos fijados por la ley y el ministerio de protección social.
10 Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a su asesoría.
11 Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud de parte interesada.

LENIS GAMBOA ACOSTA
Profesional universitario
Área de recursos humanos

Scanned with CamScanner

Alcaldía de
SAMPUÉS

Recursos Humanos

Sampués, 8 de agosto de 2025.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMPUES – SUCRE

CERTIFICA:

Que : **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número: 1.100.693.052, cumplió con todas y cada una de las obligaciones impartidas de manera autónoma e independiente con el objeto del contrato de prestación de servicios No: CPS-005-2025, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE un abogado para brindar asesoría y acompañamiento en todas las actuaciones administrativas que se encuentren a cargo de la oficina asesora jurídica y control disciplinario del municipio de Sampués sucre, por un valor de $22.200.000, por un plazo de (6) meses, desde el día 29 de enero de 2025, hasta el día 28 de julio de 2025, le cancelaron 6 pagos iguales mensuales por valor de $3.700.000, cumplió con las siguientes obligaciones específicas:

1) Realizar la asesoría jurídica objeto del contrato. **2)**brindar apoyo en la Revisión de documentos en los procesos de contratación asignados por la jefe de la oficina asesora Jurídica y de control disciplinario del municipio**. 3)** brindar Apoyo técnico en la realización de los estudios previos, de los procesos contractuales de la oficina asesora jurídica y control disciplinario municipal. **4)** Apoyar en la elaboración de contratos de modalidad contratación directa y publicación de contratos de modalidad contratación directa en la plataforma SECOP I. **5)** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoría en materia jurídica, sustanciar las respuestas a los derechos de petición presentados ante la administración municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que el municipio considere pertinente. **6)** Proyectar las peticiones y solicitudes relacionados con los órganos de control entre otras entidades que requieran al municipio. **7)** Proyectar la respuesta de las acciones de tutelas que sean instauradas contra el Municipio de Sampués y que le sean asignadas por la jefe de la oficina asesora Jurídica y de control disciplinario del municipio. **8)** Proyectar respuesta a los requerimientos que los órganos de control soliciten al Municipio. **9)** apoyar en la en la revisión de la liquidación de los contratos que se suscriban en la dependencia **10)** atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a su asesoría. **11)** Y que las demás que le sean asignadas acorde a la prestación contratada.**12)** Suministrar mensualmente un informe detallado de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato.

Se expide a solicitud de parte interesada.

LENIS GAMBOA ACOSTA
Profesional universitario
Recursos humanos

Teléfono: 283 04 22
Correo: alcaldia@sampues-sucre.gov.co
Dirección: carrera 20 # 19-36 sector centro
Código postal: 705070
Página web: www.sampues-sucre.gov.co

Scanned with CamScanner

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 martes 23 de diciembre de 2025, a las 10:36:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1100693052
Código de Verificación	1100693052251223103627

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286792803

PIB
10:37:42

Bogotá DC, 23 de diciembre del 2025

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) NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1100693052:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:55:14 AM horas del 23/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1100693052**
Apellidos y Nombres: **CASSAB ALVAREZ NELFY ALEJANDRA**

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.

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 23/12/2025 10:56:46 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1100693052** y Nombre: **NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ.**

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. **130675476** . 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

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 12:18:23 horas del 23/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1100693052,**
Apellidos y Nombres **CASSAB ALVAREZ NELFY ALEJANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE SINCELEJO**, con NIT **823000135-1** 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

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 1100693052 **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 23/12/2025 11:03 AM

Código Verificación: **P5YQ8JK7DV**

Válida hasta: **23/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

La vivienda y el agua son de todos · Minvivienda	**FORMATO:** DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002) **PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1.0 Fecha: 30/01/2020 Código: GTH-F-85

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NELFY	ALEJANDRA	CASSAB	ALVAREZ

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] Número: 1,100,693,052

Lugar de Nacimiento

País: COLOMBIA | Departamento: SUCRE | Municipio: SAMPUES

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA | Departamento: SUCRE | Municipio: SAMPUES

Nombre de la entidad/organismo/institución/Notaría/Curaduría u otra donde trabaja

MUNICIPIO DE SAMPUÉS

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Lugar de sede

País: COLOMBIA | Departamento: SUCRE | Municipio: SAMPUES

Dirección: CRA 20 #19-36

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, 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

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	36,000,000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**36,000,000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

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

CONCEPTO	SALDO

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) 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 DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [ ] **NO** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
DANIEL JOSE GONZALEZ MARTINEZ	**CONYUGAL**	1,102,859,148

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se solicitará información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	

2.3 DE PARTICIPACION EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONOMICOS U ORGANIZACIONES CON ANIMO Y SIN ANIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) 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

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

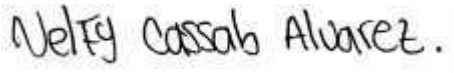
DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link: http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf

DECLARACION JURAMENTADA PERSONA NATURAL DECLARACIONES BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DEMÁS NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Yo, NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.100.693.052 expedida en Sampués- Sucre, declaro bajo la gravedad de juramento que no he sido condenada penalmente por delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado y que no he sido condenado por delitos dolosos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional. Por último, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en el artículo 8° y siguientes de la ley 80 de 1993, El artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para contratar o ser nombrado en el Concejo Municipal de Sincelejo.

Para constancia se firma a los 2 días del mes de enero de 2026.



NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ
C.C No 1.100.693.052 expedida en Sampués - Sucre

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141154908741

(415)7707212489984(8020) 000014115490874 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 0 6 9 3 0 5 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Sucre 7 0	Sampués 6 7 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CASSAB	ALVAREZ	NELFY	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Sucre 7 0	Sampués 6 7 0

41. Dirección principal
CR 20 16 23 BRR LAS PERONILLAS

42. Correo electrónico Nelfycassab@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 5 0 8 7 4 4 4	

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
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

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 CASSAB ALVAREZ NELFY ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá, Diciembre / 23 de 2025

Señor (a): NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ
CC. 1100693052
CR 20 16 23 BRR LAS PERONIJIAS
SINCELEJO

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Septiembre / 7 de 2018, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.100.693.052**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 23 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA

Certificado de Aptitud Laboral
Pre - Ingreso



Fecha: 07/Nov/2023, **Hora:** 08:08:06 a.m.
HC: # 38065
Apellido: CASSAB ALVAREZ **Nombre:** NELFY ALEJANDRA
Edad: 27 años
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1100693052
Sexo: Femenino ♀
Empresa: PARTICULAR
Nacim: 27/Feb/1996
Cargo: CONTRATISTA
Rh: O+
Direccion: BARRIO LA Â´PERONILLAS
Telefono: **Celular:** 3015087444 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: Sucre - Sampués
EPS: SALUDTOTAL **ARL:** POSITIVA **AFP:** PORVENIR

.

Examenes Realizados

enfasis respiratorio, Examen Medico Ocupacional, Examen Osteomuscular, Perfil Lipidico, Visiometria

Concepto

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Recomendaciones

Otras: Medicas:
1. Estilos De Vida Saludable
Generales:
1. Inducción Al Sitio de Trabajo de acuerdo al cargo
2. Pausas Activas durante la jornada laboral
3. Uso De Elementos De Protección Personal
4. Higiene Y Seguridad En El Trabajo
Ópticas:
1. Uso de corrección óptica
2. Valoración por optometría para formula
Audiológicas:
1. Uso de protección auditiva
2. Control auditivo anual
3. Evitar uso continuo de audífonos
5. Evitar golpes fuertes que puedan afectar los oídos. Celulares.
4. Evitar la exposición cercana a fuentes de ruido intenso

Observaciones

El trabajador recibió orientación médica sobre las recomendaciones necesarias para prevenir probables efectos en la salud relacionados o asociados con los riesgos ocupacionales propios en su cargo.

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos firma y constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud laboral, conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal sanitario encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Claudia Sierra

Dra. Claudia Sierra G.
Esp. Salud Ocupacional
Res. 2982014

Nelfy Cassab

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA S.A.S.

Claudia Isabel Sierra Gomez
Medico Esp. S.O
Lic. de S.O #: 298
Registro #: 70-369

NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ
CC 1100693052

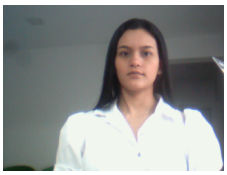
Huella
Digital

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA S.A.S.

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

IPS - CENTRO DE SOLUCIONES

Visiometria



Fecha: 07/Nov/2023, **Hora:** 08:08:06 a.m.
Apellido: CASSAB ALVAREZ **Nombre:** NELFY ALEJANDRA
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1100693052
Empresa: PARTICULAR
Cargo: CONTRATISTA
Direccion: BARRIO LA Â´PERONILLAS
Telefono: **Celular:** 3015087444 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: Sucre - Sampués
EPS: SALUDTOTAL **ARL:** POSITIVA **AFP:** PORVENIR

HC: # 38065
Edad: 27 años
Sexo: Femenino ♀
Nacim: 27/Feb/1996
Rh: O+

.

Antiguedad en la Empresa

Antiguedad en el Cargo

Correccion

Patologia de Refraccion Corregida
Tipo de Correccion , Otro: **No** , cual:

Evaluacion

Agudeza Visual

		Sin Correccion			Con Correccion			
	AO	**20/30**		AO	**20/20**		AO	AO
Lejos	OD	**20/25**	Cerca	OD	**20/20**	Lejos	OD	Cerca OD
	OI	**20/35**		OI	**20/20**		OI	OI

Estereo de Profundidad **9**

Vision Cromatica **Normal** , Observacion

Foria Vertical

Foria Lateral **9**

Campimetria
Periferico Derecho **Normal**
Periferico Izquierdo **Normal**

Diagnostico

Diagnostico **Agudeza Visual Normal**

Concepto

Recomendaciones
VALORACION POR OPTOMETRIA PARA ASIGANACION DE LENTES

Conducta

Resultados
PATOLOGIA DE REFRACCION NO CORREGIDA

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

Nelfy Cassab

ANA CRISTINA RIVERA CASTRO
Auxiliar de Enfermeria
Registro #: N° 9116

NELFY ALEJANDRA CASSAB ALVAREZ
CC 1100693052

Huella
Digital

Cra 17 N° 27 - 35 Calle Nariño Sincelejo - Sucre
Tel. 2821921 - 3182655714 301 4333691
seysasas@gmail.com - gerenciaseysa@gmail.com
www.seysasas.com

LABORATORIO CLINICO
MARIA CECILIA GAMERO BERROCAL
Bacterióloga U.de Antioquia. Esp en Gerencia de la calidad y Auditoría en salud
NIT: 35117406-8 Cra 17 No. 20-48 Centro Telefono: 2765064 - 3147476387
Habilitación:7000101795. Antiguo Laboratorio Rosminia de Alcalá
Sincelejo - Sucre

Impreso	07 Nov. 2023 11:05:17 am	RESULTADOS				Software Baxlab v20201130
Sede	**PRINCIPAL**					Página 1 de 2
Paciente	**CASSAB ALVAREZ NELFY ALEJANDRA**		Sexo F	Edad 27A 8M 8D	**Nro. De Recepción**	**93444**
Identif.	CC 1100693052	Teléfono 3015087474		Fecha De Recepción	07 Nov. 2023 09:46:54 am	
Entidad	CENTRO DE SOLUCIONES SEYSA S.A.S		SubEntidad	SIN SUBENTIDAD		
Sala	**CONSULTA EXTERNA**	Cama	Médico	. NO ASIGNADO		

		Resultados	Unidades	Valores Referencia

QUIMICA SANGUINEA

1 . Colesterol total sérico — 196 — mg/dl

```
INTERPRETACION:
Deseable.............<200 mg/dl
Riesgo Moderado........200 a 239 mg/dl
Riesgo Alto...........>240 mg/dl
```

Reportado Por: MARIA CECILIA GAMERO BERROCAL

2 . Colesterol H.D.L. — 46.5 — mg/dl

```
      Metodo: HDL Directo
Deseable.............>45.0 mg/dl
Riesgo Moderado....... 40.0-45.0 mg/dl
Riesgo Alto...........<40.0 mg/dl
```

Reportado Por: MARIA CECILIA GAMERO BERROCAL

3 . Trigliceridos serico — 129 — mg/dL — 0 a 150

```
Método: Espectrofotometría
        Valores de Referencia:
Deseable.............<150.0 mg/dl
Límite normal alto: 150-199 mg/dl
Limite alto: 200-499 mg/dl
Limite muy alto: Mayor de 500
```

Reportado Por: MARIA CECILIA GAMERO BERROCAL

4 . Colesterol V.L.D.L. — 25,80 — mg/dl — 2 a 42

```
Metodo: Espectrofotometria.
Deseable.............<30.0 mg/dl
Riesgo Moderado........30.0-40.0 mg/dl
Riesgo Alto...........>40.0 mg/dl
```

Colesterol L.D.L. — 123,70 — mg/dl

```
Metodo: Espectrofotometria.
Deseable:.............<100.0 mg/dl
```