Sincelejo, julio de 2026

Doctor
JAVIER DE JESUS ORTIZ VILLA
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 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	05	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	04	*Mes*	07	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 25 centro				

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	14	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 25				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE 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						
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						

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	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						

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*						

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	06	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*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	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						

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*	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						
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						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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					

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	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sampues-Sucre julio de 2026

Yelfy Cassab Alvarez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 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	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	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.°: 785748

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **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		
NO REGISTRA		

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 4 días del mes de julio de 2026.

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

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 SÁBADO 04 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **1402eeefe79adad237f6e15972699751746d2b60f52f9975cc1721446df64d34**

Documento generado en 04/07/2026 12:25:00 PM

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 Resolucion 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 Rectoria 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 | Secretaria 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 534

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. 22894 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 asesoria 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 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:	**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 Martinez	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 Martinez	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 ciudadania 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 juridicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad, además brindar asesoria en materia juridica, 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 Juridica Alcaldia 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 juridicas 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 juridicos 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) dias 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	Oneida M