Sincelejo, julio 2025.

Doctor:
ABEL JOSÉ VERGARA OLMOS
PERSONERO MUNCIPAL DE SINCELEJO

Ref. Propuesta de servicios profesionales.

Cordial saludo,

Me permito presentarle oferta de servicios profesionales para desempeñarme en la Personería Municipal de Sincelejo, como ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO **ADMINISTRATIVO, DERECHO PROCESAL CIVIL Y CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLÓGICAS;** en asuntos de prestación de servicios profesionales relacionados con las funciones asignadas a este despacho, lo anterior de acuerdo con los términos de referencia previstos por la entidad.

Manifiesto que conozco y acepto los efectos de contratación de prestación de servicios en cuanto a que no existiría subordinación en la ejecución del contrato y, en consecuencia, no habrá lugar a reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales, teniendo en cuenta la independencia y autonomía técnica como contratista en el cumplimiento de mis obligaciones.

Asimismo, manifiesto bajo gravedad de juramento que no me encuentro incurso en causal de alguna inhabilidad o incompatibilidad de orden constitucional o legal para contratar con la Personería del Municipio de Sincelejo.

Cordialmente:



LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO
Cedula de Ciudadanía: 92.555.197



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 92.555.197
MERLANO ESCUDERO
APELLIDOS
LUIS JOSE
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 28-FEB-1974
COROZAL
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO
25-JUN-1992 COROZAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2804000-00215064-M-0092555197-20100215 0020929378A 2 7920604552

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Merlano	Escudero	Luis Jose

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 92555197	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 92555197 D.M. 11

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 28 MES 02 AÑO 1974

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SUCRE

MUNICIPIO COROZAL

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 25A 55 25

PAÍS COLOMBIA DEPTO SUCRE

MUNICIPIO SINCELEJO

TELÉFONO 2800778 EMAIL ljmerlano@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° (X)	MES	12	AÑO	1990

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 CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGICAS	08	2015	94063
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL CIVIL	07	2009	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	02	2001	
PREGRADO	10	X		DERECHO	11	1998	94063

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

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 PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 55 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año* 2025	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 55 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	10	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 55 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	16	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 22 55						

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 SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO EXTERNO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 23 14 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 25 66B 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CALLE 23 14 39					

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 SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		*MUNICIPIO* PALMITO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA null 6 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		*MUNICIPIO* PALMITO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1497-2007 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		*MUNICIPIO* LOS PALMITOS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		*MUNICIPIO* PALMITO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE		*MUNICIPIO* SINCELEJO				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null						

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	24	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 28 25 246 Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin 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	21	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8 Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"						*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin 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	07	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 25A 246 Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8 Sin 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	07	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 25A 246 Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
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*	01	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 28N ° 25 A - 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DE PALMITO - SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* PALMITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A.1.1 JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 6 8 Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 null null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 23N ° 14 - 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD DE SALUD SAN FRANCISCO DE ASIS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "JURIDICA"					*DIRECCIÓN* CALLE 23N ° 14 - 39 barrio mochila					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año* 2008	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROCURADOR JUDICIAL 1	*DEPENDENCIA* PROCURADURIA JUDICIAL I PENAL					*DIRECCIÓN* 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2826013	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* PROCURADURIA PROVINCIAL SINCELEJO					*DIRECCIÓN* CALLE 23N ° 16 -39					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8280066	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	09	*Año* 2001	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* PROCURADURIA REGIONAL SUCRE					*DIRECCIÓN* CALLE 22N 16 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2828365	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2001	*Día*	09	*Mes*	09	*Año*	2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Cale 20 No. 21-43 Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A.E.S.P EN LIQUIDACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2821771	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	03	*Año* 1999	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20N 13 52						

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*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	19	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
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 _____

_____

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*

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Pestalozziano

de Corozal - Sucre

Autorizado por la Secretaria de Educación del Departamento de Sucre, según Resolución No. 086 del 23 de Noviembre de 1989

Confiere a

Luis José Merlano Escudero

Identificado con Tarjeta de Identidad No. 74022g-12126 de Corozal (Sucre)

El titulo de

Bachiller Académico

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

Colegio Pestalozziano
COROZAL - SUCRE
Rector
RECTORIA

COLEGIO PESTALOZZIANO
Secretaria
COROZAL - SUCRE

Corozal, 6 de Diciembre de 1990

Anotado al Folio 478 del Libro de Registro No. 74

Secretario de Educación

Dado en Sincelejo a los 5 días del mes de Junio de 1991.

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, CUC

ACTA DE GRADO Nº 007

En Barranquilla, Capital del Departamento del Atlántico, a **06 de noviembre de 1998** se reunieron los Miembros Directivos de la CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA, CUC, con el objeto de otorgar el título de **A B O G A D O** al estudiante **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO** portador de la Cédula de Ciudadanía Nº **92.555.197** de **COROZAL** y Libreta Militar Nº **74022812106.** Distrito Militar Nº **55.** a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma.

Habiendo cumplido con los correspondientes estudios, según consta en los respectivos registros de la Facultad **DE DERECHO** y habiendo presentado el examen final de Proyecto de Grado, Titulado:

PREPARATORIOS - JUDICATURA.

Por Resolución Nº **1732/91** emanado del INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR-ICFES-, después de cumplir con los requisitos exigidos por la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE LA COSTA, CUC, se otorga el título correspondiente.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Decano de la Facultad y Secretario General.

Presidente

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA CUC PRESIDENTE Barranquilla

Rector

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA CUC RECTOR Barranquilla

FACULTAD DE DERECHO DECANO

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA CUC

UNIVERSIDAD LIBRE
INSTITUTO DE POSTGRADOS
SECRETARIA ACADEMICA
BOGOTA D.C. - COLOMBIA

CALLE 8a No.5 - 80
TELEGRAFO "UNILIBRE"
TELS.: 382 10 00 - 53 - 56
CASA URIBE URIBE

APROBADO SEGUN
ACUERDO No. 143 DE 1989
DEL ICFES

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ACTA DE GRADO No. 0137 **FOLIO No. 0137**

La Universidad Libre representada por la Conciliatura, el Rector, el Director General del Instituto de Especialización y el Director de la Especialización en Derecho Administrativo en su sesión del 2 de febrero de 2001, según **Acta de Grado No.0137 Folio No. 0137** y considerando que el Abogado **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 92.555.197** expedida en **Corozal**, cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Especialización de la Universidad Libre, resolvió otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Director de la Especialización en Derecho Administrativo hizo entrega del Diploma correspondiente.

El presente título es otorgado en desarrollo del convenio suscrito con la Corporación Universitaria del Caribe CECAR.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la Ciudad de Sincelejo , a los 2 días del mes de Febrero de 2001.

Rector	(Fdo)
Director del Instituto	(Fdo)
Director de la Especialización	(Fdo)
Secretario Académico	(Fdo)
Graduando	(Fdo)

Es fiel copia tomada del original el día 22 de Febrero de 2001.

LUIS ENRIQUE MAYORGA GOMEZ
Secretario Académico de Postgrados

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

Carretera Troncal de Occidente
Tels.: (095) 280 40 29 - 280 40 32
Fax: (095) 280 15 54
A.A. 248 • Sincelejo, Colombia
E-mail: cecar@cecar.edu.co

ACTA DE GRADO Nº. 0089

En la ciudad de Sincelejo, Departamento de Sucre, República de Colombia, el día 31 de Julio de 2009, se llevó a cabo la ceremonia de graduación, autorizada por el Consejo Académico, mediante Acuerdo N°.12 del 15 de Julio de 2009, en la cual la Corporación Universitaria del Caribe, CECAR, otorgó el titulo de:

Especialista en Derecho Procesal Civil

A

Luis José Merlano Escudero

Identificado con Cédula de Ciudadanía Nº.92555197 de Corozal, Sucre.

Programa éste registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, según código Nº. 11184.

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 Nº 397 del folio Nº 016 del Libro de Diplomas Nº 9.

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y POSGRADO

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

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLÓGICAS

A

LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO

C.C. No. 92.555.197 expedida en Corozal

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

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 28 de agosto de 2015

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

EL SECRETARIO GENERAL

024638

Registrado al Folio No. 865 del libro de Diplomas No. 9

ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A. ESP EN LIQUIDACION
Dirección: Carrera 20 No. 13-52 Teléfono 2 821771 Fax 2 821622
NIT 892.200.121-8
Sincelejo (Sucre)

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A. ESP EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que el señor **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.555.197 de Corozal, laboró en esta Electrificadora como ASESOR JURÍDICO, desde el quince (15) de Marzo de 1999, hasta el 28 de Febrero de 2001.

Además de la anterior certificación, relaciono así mismo las funciones que éste desempeño, y las cuales son:

- Diligenciar todos los contratos que tengan que ver con la vinculación de Abogados externos para la recuperación de cartera.
- Dilienciar los poderes que sean necesarios para darle cumplimiento al contrato de gestión extern con los abogados.
- Llevar un extricto control de todos los procesos que se estan llevando en los juzgados y tribunales de sucre y otros departamentos.
- Rendir mensualmente un informe sobre el estado de los procesos que se adelanten y de los que actualmente esten radicados en las distintas estidades judiciales.
- Todas aquellas diligencias que sean indispensable para el cobro de la cartera moroza de la Electrificadora de Sucre S.A. ESP en Liquidación.
- Todas las fuciones que el señor Liquidador le de personalmente.

Para constancia se firma en Sincelejo a los doce (22) días del mes de Julio de 2002.

FRANCISCO ZUÑIGA MARTELO
Liquidador.

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (C)
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7

CERTIFICA:

Que el doctor **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO,** identificado con la cédula de ciudadanía número **92.555.197**, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web" y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidor público el 10 de septiembre de 2001 hasta el 1 de septiembre de 2016; ingresa nuevamente el 3 de octubre de 2017 hasta el 30 de octubre de 2017, desempeñando los siguientes cargos:

Cargo	**Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 18**
Dependencia	Procuraduría Regional de Sucre
Período	Del 10 de septiembre del 2001 hasta el 2 de junio de 2008
Funciones	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000
Tipo de Vinculación	Provisional
Acto Administrativo	Decreto 1087 del 29 de octubre de 2001 Decreto 279 del 1 de marzo de 2002 Decreto 1229 del 5 de septiembre de 2002 Decreto 503 del 3 de marzo de 2003 Decreto 1632 del 1 de septiembre de 2003 Decreto 371 del 2 de marzo de 2004 Decreto 1682 del 31 de agosto de 2004 Decreto 460 del 3 de marzo de 2005 Decreto 2140 del 1 de septiembre de 2005 Decreto 368 del 28 de febrero de 2006 Decreto 2041 del 1 de septiembre de 2006 Decreto 423 del 1 de marzo de 2007 Decreto 1955 del 3 de septiembre de 2007 Decreto 510 del 4 de marzo de 2008

Cargo	**Profesional Universitario, Código 3PU, Grado 18**
Dependencia	Procuraduría Provincial de Sincelejo
Período	Del 3 de junio del 2008 hasta el 9 de octubre de 2008
Funciones	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000
Tipo de Vinculación	Carrera Administrativa
Acto Administrativo	Decreto 1254 del 12 de mayo de 2008

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN NO.450 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2000

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO Y GRADO: 3PU18
UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES
JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

1. Cuando el procurador territorial lo determine, adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, proyectar lo correspondiente a la segunda instancia y los actos administrativos que correspondan para la firma del superior inmediato.
2. Atender quejas conforme a la programación y horario establecido por el despacho.
3. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se adelanten en su contra, ante la jurisdicción contencioso administrativa.
4. Emitir conceptos técnicos cuando lo requiera el jefe inmediato.
5. Asistir a reuniones en representación de la Procuraduría cuando le sea encomendada esta labor.
6. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión, en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
7. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Cumplir funciones de coordinación en áreas especializadas que competan a su profesión, por delegación del Superior Inmediato.
9. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
10. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo	**Procurador Judicial I Código 3PJ, Grado EG**
Dependencia	Procuraduría 299 Judicial I Penal de Sucre
Período	10 de octubre de 2008 hasta el 1 de septiembre de 2016
Funciones	Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000 Resolución 253 del 9 de agosto de 2012 Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisional (Naturaleza del empleo definida por la Sentencia C-101 de 2013 de la Corte Constitucional)
Acto Administrativo	Decreto 2320 del 22 de septiembre de 2008

FUNCIONES SEGÚN DECRETO 262 DEL 22 DE FEBRERO DE 2000

DESCRIPCION DEL EMPLEO
DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL PENAL
JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL

ARTÍCULO 42. Procuradores Judiciales con funciones de intervención en los procesos penales. Los Procuradores judiciales con funciones de intervención en los procesos penales actuarán ante los Tribunales Superiores de Distrito Judicial,

Identificador 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

los juzgados especializados, penales y promiscuos del circuito, de ejecución de penas y medidas de seguridad, las salas jurisdiccionales disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura, las unidades de fiscalía y de policía judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley.
Igualmente, interpondrán acciones de extinción del dominio, ante las autoridades judiciales competentes, cuando lo consideren procedente.

FUNCIONES SEGÚN RES.253 DEL 9 DE AGOSTO DE 2012

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) (PENAL Y PENAL MILITAR)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Sí

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:
1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General.
2. Elaborar e interponer acciones populares, de tutela, de cumplimiento y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales.
3. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes demandas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Actuar ante los juzgados municipales y del circuito, las unidades de fiscalía y de policía judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley.
5. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten los entes judiciales de su competencia de acuerdo con la ley y los procedimientos vigentes.
6. Intervenir en los procesos de que conoce ante los juzgados de su competencia de acuerdo con la ley y los procedimientos vigentes.
7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las instancias judiciales competentes, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
8. Interponer acciones de extinción del dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
9. Recibir mediante notificación, los procesos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes
10. Atender prioritariamente los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
11. Realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos legalmente.
12. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Judicial, cuando éste lo determine.

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

13. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos y procedimientos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
14. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos establecidos
15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo conforme a los procedimientos e instrumentos definidos para tal fin.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normativa vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad; ante los juzgados y fiscales penales militares, policía judicial

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de los asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.

6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten las fiscalías delegadas ante los juzgados.

7. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.

8. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.

9. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

10. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.

11. Recibir, mediante notificación, para intervención, los procesos de su competencia y los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.

12. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.

13. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

14. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normativa vigente.

15. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.

16. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos de la respectiva Procuraduría Delegada; apoyar la preparación, elaboración o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, capacitaciones, encuestas, mesas de trabajo y las demás que se les asignen, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador Delegado.

17. Garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, en cumplimiento de los sistemas integrados de gestión, los procesos definidos en materia de administración del recurso humano y los bienes a disposición de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución, y realizar los registros oportunos en los sistemas de información institucionales.

18. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y apoyar el fortalecimiento del sistema de gestión de la calidad de la Entidad.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo; así como las funciones de apoyo, articulación y/o coordinación de procuradurías judiciales en las distintas sedes territoriales que se le asignen por parte del Procurador General y/o el Procurador Delegado.

Cargo	**Procurador Regional de Sucre Código 0PR, Grado ED**
Regional	Procuraduría Judicial I Penal de Sucre
Período	3 de octubre al 30 de octubre de 2017
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Libre Nombramiento y Remoción
Acto Administrativo	Decreto 4373 del 1 de septiembre de 2017

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA REGIONAL
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Nación Personal a cargo: Sí

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer en primera instancia, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y los que correspondan a las Procuradurías Distritales y Provinciales cuando éstas no existan.
3. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios decididos en primera por los personeros, los procuradores provinciales y judiciales I, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Adelantar actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación, de conformidad con la normatividad vigente y tramitar las comisiones que estos les designen.
5. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
6. Revocar, de oficio o a solicitud de parte, sus propios actos y los actos administrativos de naturaleza disciplinaria expedidos por los personeros y los procuradores distritales o provinciales, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

7. Realizar las acciones necesarias para garantizar el registro oportuno de la información sobre las actuaciones disciplinarias de su competencia y emitir los informes de gestión que le sean solicitados por las dependencias del nivel central de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas y realizar las actuaciones preventivas necesarias a nivel territorial, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
9. Intervenir ante las autoridades públicas, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicas y culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas del consumidor y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente.
10. Llevar un registro actualizado de las sentencias proferidas contra las entidades públicas del orden territorial, mediante las cuales se les condene al pago o la devolución de una cantidad liquida de dinero, así como de los acuerdos conciliatorios celebrados por éstas, y exigir a los servidores públicos la inclusión de las partidas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el código contencioso administrativo y en la ley orgánica de presupuesto.
11. Intervenir ocasionalmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en los asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente e interponer las acciones judiciales conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
12. Decidir los impedimentos manifestados por los servidores públicos que desempeñen funciones dentro de su circunscripción territorial y carezcan de superior jerárquico, así como las recusaciones que contra ellos se formulen y los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, los personeros y los procuradores provinciales, y dirimir los conflictos de competencia asignados en la normativa vigente.
13. Dirigir y liderar los planes, programas y proyectos relativos a la gestión institucional, administrativa, financiera y del talento humano que correspondan a la regional; dar posesión a los servidores de la Entidad del nivel territorial en los empleos de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo; conceder los permisos de los procuradores provinciales, coordinar la defensa judicial de la Entidad a nivel regional, atendiendo las facultades asignadas mediante poder a los servidores de la Procuraduría Regional y los procedimientos establecidos por la Oficina Jurídica de la Entidad y dirigir las labores de gestión de seguridad y salud en el trabajo cuando las mismas no hayan sido asignadas al coordinador administrativo.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias.
15. Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, y en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con el ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del

Identificador: 5cD3 FULt 9DA/ 4kHV DkZh V/3M bXo= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

Procurador General.

16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

La presente se expide en Bogotá D.C. a los cuatro (4) días del mes de mayo de 2022, a solicitud del doctor **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica



Revisó: Liliana Casas Solano.
Elaboró: Jaime C
HR. 343-2022

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

Carretera Troncal de Occidente
Vía Corozal- Sincelejo(Sucre)
A.A. 284 Sincelejo, Colombia
Tels: (575)280 4029-280 4032
Línea gratuita: 01 8000 942 515

C-0816
Sincelejo, Agosto 02 del 2016.-

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE - CECAR CERTIFICA

Qué el Doctor **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía No 92.555.197 expedida en la ciudad de Corozal, estuvo vinculado a la Corporación Universitaria del Caribe – CECAR, mediante contratación a Por labor Contratada por Periodos Académicos, como Docente Catedrático, adscrito a la Facultad de Derecho, en los periodos relacionados a continuación y orientando las siguientes asignaturas así:

- Del 03 de Febrero hasta el 06 de Junio del año 2014.-

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PROGRAMA
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Procesal Penal	04	72	Derecho

- Del 28 de Julio al 21 de Noviembre del año 2014.-

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PROGRAMA
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho

- Del 03 de Febrero hasta el 05 de Junio del año 2015.-

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PROGRAMA
Derecho Procesal Penal	04	72	Derecho
Derecho Penal Especial. II	02	36	Derecho

- Del 27 de Julio al 20 de Noviembre del año 2015.-

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PROGRAMA
Derecho Procesal Penal	04	68	Derecho
Derecho Procesal Penal	04	68	Derecho

Corporación Universitaria del Caribe
GESTIÓN HUMANA
DIRECTOR

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

Carretera Troncal de Occidente
Vía Corozal- Sincelejo(Sucre)
A.A. 284 Sincelejo, Colombia
Tels: (575)280 4029-280 4032
Línea gratuita: 01 8000 942 515

- Del 02 de Febrero hasta el 04 de Junio del año 2016.-

ASIGNATURAS	I.H.	N.H.S.	PROGRAMA
Derecho Procesal Penal	04	72	Derecho
Derecho Procesal Penal	04	72	Derecho

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

LAZARO GASTELBONDO RIVERA

Elaboró
Yury Arias M.

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**189-2020**
OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA JURÌDICA Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL 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 jurìdicas inherentes a la gestiòn administrativa de la entidad, ademàs, brindar asesorìa especializada en materia juridica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del Municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados y en todas las demàs actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldìa de Sincelejo – lo considere pertinente. **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de peticiòn que sean presentados ante la entidad y delegados por el jefe de la Oficina Jurìdica. **5)** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurìdica. **6)** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los diferentes del municipio y coodyudar al cumplimiento de los fines de la Administraciòn Municipal y del Estado. **7)** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnaciòn, solicitud de pràctica de pruebas, contestaciòn del libelo demandatario, proposiciòn de excepciones de mèrito y las previas a que haya lugar, proposicòn de tachas, de medio de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecuciòn eficiente del objeto a contratar. PARAGRAFO. Todos los gastos y expensas que se acusen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pòlizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, seràn asumidos por el Municipio. **8)** Rendir oportunamente los conceptos juridicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9)** Utilizar los mediosalternativos de resoluciòn de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorizaciòn del Mucicipio, sobre el valor a conciliary sobre su viabilidad. **10)** Informar al Comitè de conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposiciòn del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalandoles la recomendaciones sobre prevenciòn del daño. **11)** Elaborar conceptos juridicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a travès del mecanismo de obligaciones a cargo del ente territorial que sean ventilados a travès del mecanismo extrajudicial de la conciliaciòn. **12)** Administrar, controlar, procesar, y actualizar la informaciòn relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estèn bajo su conocimiento. **13)** Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestiòn realizada en cada uno de ellos. No obstante el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecuciòn de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y prodrà acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. **14)** Actuar con absoluta lealtad, propiedad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la informaciòn estè sujeta a reserva legal. **15)** Todas las demàs obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurìca del Municipio de Sincelejo. **16)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripciòn del presnete contrato. **17)** Demostrar estar afiliado a al Sistema Integral de Seguridad Social. **18)** g Realizar y actualizar su informaciòn personal y profesional requerida por el Sistema de Informaciòn y Empleo Pùblico SIGEP.	
Plazo del contrato:	Cinco (05) meses
Fecha de inicio del contrato:	10/01/2020
Fecha de terminación:	09/06/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**702-2020**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de	

Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por la Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12**. Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.

Plazo del contrato:	Tres (03) meses
Fecha de inicio del contrato:	07/07/2020
Fecha de terminación:	06/10/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1236-2020**

OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1**. Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento

permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo del contrato:	Dos (02) meses y catorce (14) días
Fecha de inicio del contrato:	07/10/2020
Fecha de terminación:	19/12/2020
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Onelida Martínez	Onelida M

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**127-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses
Plazo adicional del contrato, según otrosí Nº 1:	Un (01) mes
Fecha de inicio del contrato:	21/01/2021
Fecha de terminación:	20/06/2021

Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1091-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12**. Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo del contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio del contrato:	24/06/2021
Fecha de terminación:	23/10/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1986-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir	

diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.

Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes y once (11) días
Plazo de ejecución del contratista antes de la cesión del contrato:	Veintiún (21) días
Fecha de inicio del contrato:	05/11/2021
Fecha de terminación:	25/11/2021
Fecha de inicio la cesión del contrato:	26/11/2021
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martinez	Oneida M.

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**2058-2022**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **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.** asumir los diferentes procesos asignados por el jefe jurídico teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y asignación salarial.	
Plazo del contrato:	Un (01) mes
Fecha de inicio del contrato:	28/10/2022
Fecha de terminación:	27/11/2022
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	**2631-2022**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **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.** asumir los diferentes procesos asignados por el jefe jurídico teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y asignación salarial.	
Plazo del contrato:	Veinte (20) días
Fecha de inicio del contrato:	07/12/2022
Fecha de terminación	27/12/2022
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martínez	

Consejo Nacional Electoral
COLOMBIA

ACTA DE POSESIÓN

NOMBRE: **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO**

CARGO: **MIEMBRO DEL TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL**

DEPARTAMENTO: SUCRE

En la ciudad de Bogotá D.C, el día 26 de noviembre de 2021, se presentó en las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, el doctor **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 92555197, con el fin de tomar posesión del cargo de **MIEMBRO TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL** para el **DEPARTAMENTO DE SUCRE** con una asignación mensual de **NUEVE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($ 9.087.607 M/L),** para la cual fue designado mediante Resolución No. 8299 del 25 de noviembre de 2021, en calidad de **SERVIDOR PÚBLICO DE CARÁCTER ESPECIAL.**

El posesionado presentó la documentación exigida de acuerdo a la Resolución No. 7928 del 29 de octubre de 2021 para el ejercicio del cargo como Miembro de Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral con ocasión a las elecciones de los Consejos Municipales y Locales de Juventud.

Cumplidos así los requisitos legales propios que exige la Resolución No. 7928 del 29 de octubre de 2021, el posesionado declara bajo gravedad de juramento, cumplir fielmente con los deberes a su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial, guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados, y no dar noticias o información sobre asuntos de su conocimiento sin estar facultado expresamente para ello.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se firma la presente en la ciudad de Bogotá D.C, el veintiséis (26) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO
El Posesionado

DORIS RUTH MENDEZ CUBILLOS
Presidenta
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: Asesoría de inspección y Vigilancia
Revisó: JAPF

ACTA DE POSESIÓN

NOMBRE: **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**

CARGO: **MIEMBRO DEL TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL**

DEPARTAMENTO: SUCRE

En la ciudad de Bogotá D.C, el día 02 de mayo de 2022, se presentó ante el Consejo Nacional Electoral, El Doctor **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO,** con cédula de ciudadanía número 92555197, con el fin de tomar posesión del cargo de **MIEMBRO TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL** para el **DEPARTAMENTO DE SUCRE,** con una asignación mensual de **NUEVE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($ 9.087.607 M/L)**, para la cual fue designado mediante Resolución No. 2194 del 29 de abril de 2022, en calidad de **SERVIDOR PÚBLICO DE CARÁCTER ESPECIAL.**

El Posesionado presentó la documentación exigida de acuerdo a la Resolución No. 7927 del 29 de octubre de 2021 para el ejercicio del cargo como Miembro de Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral.

Cumplidos así los requisitos legales propios que exige la Resolución No. 7927 del 29 de octubre de 2021, El posesionado declara bajo gravedad de juramento, cumplir fielmente con los deberes a su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial, guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados, y no dar noticias o información sobre asuntos de su conocimiento sin estar facultado expresamente para ello.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se firma la presente por parte de los interesados, el dos (02) de mayo de dos mil veintidós (2022).

LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO
El Posesionado

CESAR AUGUSTO ABREO MÉNDEZ
Presidente Reglamentario
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: Asesoría de Inspección y Vigilancia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 023-2024	
CONTRATANTE	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO (SUCRE)
CONTRATISTA	LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO
PLAZO	NUEVE (9) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS
VALOR	**SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($68.600.000) M/CTE**

Entre los suscritos; por una parte, **ABEL JOSÉ VERGARA OLMOS**, mayor de edad, residente en la ciudad de Sincelejo (Sucre), identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.552.386, actuando en nombre y representación de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO, en su calidad de personero, quien para los efectos de este contrato se denominará LA PERSONERÍA, y por la otra parte, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, también mayor de edad, residente en la ciudad de Sincelejo (Sucre), identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.555.197 de Corozal, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de servicios profesionales, previa las siguientes consideraciones: **1)** Que la Personería Municipal de Sincelejo en virtud de las funciones atribuidas en el articulo 178 de la ley 136 de 1994 requiere una prestación de servicios profesionales como abogado especializado para el seguimiento a las intervenciones y procesos penales y disciplinarios en los que tiene competencia la entidad **2)** Que la Personería Municipal de Sincelejo no cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo las actividades que permitan el cumplimiento de los fines institucionales, de ahí que deba acudir a la figura de la contratación para cumplir con los fines propios de la entidad. **3)** Que dentro de la planta de cargos de la Personería de Sincelejo no se cuenta con personal suficiente e idóneo para apoyar funciones propias del área jurídica encaminadas a prestar los servicios profesionales de derecho en materia administrativa, disciplinaria y penal; **4)** Que, por tratarse de la prestación de servicios de profesionales, es viable la contratación de manera directa de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, sin la necesidad de varias ofertas, siendo seleccionado el ahora contratista por vía directa por reunir la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del contrato. **5)** Que este tipo de contratos no requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa**. 6)** Que, de acuerdo con lo anterior, el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO.** "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES JURIDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL APOYO EN LA EMISION DE CONCEPTOS Y VIGILANCIAS ESPECIALES PROPIAS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, ASI COMO SEGUIMIENTO A LAS INTERVENCIONES Y PROCESOS PENALES Y DISCIPLINARIOS EN LOS QUE TIENE COMPETENCIA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.". **SEGUNDA: DURACIÓN.** La duración del contrato será de nueve (9) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir de la expedición del registro presupuestal. Previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, los cuales en todo caso no podrán sobrepasar la vigencia fiscal actual. **TERCERA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA**.**1)** Apoyar en el análisis de aquellos aspectos legales, regulatorios y normativos para la adecuada planeación, estructuración e implementación de los procesos misionales de la entidad. **2)** Brindar asesoría jurídica especializada en derecho disciplinario, administrativo, penal y en general, en aquellos temas que por su complejidad requieran de un acompañamiento jurídico especializado. **3)** Revisar y analizar los soportes documentales en los temas sometidos a su consideración, y emitir concepto jurídico correspondiente. **4)** Acompañar al Personero

Municipal en las reuniones que se programen para tratar temas objeto de este contrato y asesorías sobre decisiones que deban adoptarse. **5)** Acompañamiento en las Intervenciones judiciales en las que considere el personero. **6)** Brindar apoyo desde su experticia en el seguimiento y supervisión de la gestión contractual de la entidad. **7)** Emisión de conceptos necesarios para el impulso y sustentación de las vigilancias especiales a las intervenciones y procesos penales y disciplinarios en los que tiene competencia la personería municipal de Sincelejo. **8)** Atender consultas jurídicas en relación con asuntos de orden administrativo, disciplinario o penal. **9)** Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los informes de tipo administrativo, disciplinario o penal solicitados por los entes de control o quien los requiera. **10)** Acompañamiento a la Personería Municipal en los eventos y actividades propios del cumplimiento de las funciones inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **11)** Seguimiento a los procesos penales que cursen en las fiscalías seccionales de Sincelejo, en las cuales la entidad tenga competencia y en los distintos procesos disciplinarios que se adelantan en la personería municipal de Sincelejo. **12)** Rendir informe mensual de las actividades realizadas. **13)** Cumplir con el pago de los tributos locales. **14)** Cumplir con el pago de la Seguridad Social y Riesgos laborales. **CUARTA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA.** La PERSONERÍA se obliga a: **1)** Proporcionar oportunamente a EL CONTRATISTA los medios físicos, tecnológicos, así como también la información y documentación necesaria para ejercer de manera eficiente y eficaz el objeto del contrato. **2)** Pagar oportunamente a EL CONTRATISTA el valor del contrato, según la forma estipulada. **3)** Ejercer una oportuna y correcta supervisión del contrato. **QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor total del presente contrato es por la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($68.600.000) M/CTE,** La PERSONERÍA pagará a EL CONTRATISTA, de la siguiente forma: **a)** un primer pago por la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000) M/CTE, por el periodo comprendido entre el día 08 y el día 31 de marzo del 2024 **b)** nueve (09) pagos mensuales cada uno por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2024, previo certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y los documentos requeridos para tal fin. **SEXTA: GARANTÍAS Y SANCIONES.** Por la naturaleza y forma de pago del contrato no se exigirán garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015. SANCIONES**: A) MULTAS:** La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada semana de atraso, las cuales sumadas no superarán el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las partes acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL CONTRATANTE del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere**. B) PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento por parte de CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones, EL CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que el contratante, hará efectiva mediante de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la simple suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **SÉPTIMA: JURAMENTO.** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades ni incompatibilidades establecidas en la Constitución ni en la Ley, para celebrar el presente contrato. **OCTAVA: CESIÓN DEL CONTRATO.** EL

CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo y escrito del representante legal de la Personería Municipal de Sincelejo. **NOVENA: RÉGIMEN JURÍDICO**. El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y por el Decreto 1082 de 2015.- **DECIMA**: **TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN**. El presente contrato se dará por terminado por las causas establecidas en la ley y no será necesaria su liquidación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y por el Decreto 019 de 2012, salvo que se presenten divergencias que requieran llegar a un acuerdo, conciliación y transacción entre las partes, la cual deberá constar en dicha acta. - **DÉCIMA PRIMERA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato será cancelado con recursos de la vigencia fiscal 2024, según disponibilidad presupuestal No. 06-51 de 2024 **DÉCIMA SEGUNDA: FORMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** - Las partes acuerdan que, de surgir diferencias en el desarrollo del CONTRATO, buscarán soluciones ágiles y directas, para afrontar dichas discrepancias por medio de la conciliación extrajudicial, la amigable composición, la transacción. Agotada dicha instancia, sin llegar a una solución equitativa y justa, las partes quedarán en la libertad de acudir a los mecanismos legales que consideren apropiados para tal fin. **DECIMA TERCERA. CLÁUSULAS EXORBITANTES**. LA PERSONERÍA podrá hacer uso de las cláusulas exorbitantes fijadas en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL**. EL CONTRATISTA manifiesta estar a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión y al sistema general de riesgos laborales. **DECIMA QUINTA: SUPERVISIÓN.** El presente contrato será supervisado por el Personero Municipal de Sincelejo. **DECIMA SEXTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**. EL CONTRATISTA actuará en coordinación con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, sin embargo la ejecución del mismo se ejercerá por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE; sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, en consecuencia queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. **DECIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**. Este contrato quedará perfeccionado con la firma de las partes contratantes a través del Sistema Electrónico Transaccional para la Contratación Pública de Colombia compra eficiente SECOP II e iniciara su ejecución a partir de la expedición del registro presupuestal. **DÉCIMA OCTAVA: LEGALIZACIÓN Y OTROS.** Para efectos de la legalización del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los tributos en los términos de la normatividad local vigente. **DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a mantener a la Personería Municipal de Sincelejo, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros cuyas causales sean actuaciones del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato. **VIGESIMA: DOMICILIO.** Para los efectos legales del presente contrato, las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Sincelejo (Sucre).

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes contratantes, en el Municipio de Sincelejo (Sucre), el ocho (08) de marzo del 2024.

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**189-2020**
OBJETO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE ASESORÍA JURÌDICA Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA JUDICIAL Y CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL 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 jurìdicas inherentes a la gestiòn administrativa de la entidad, ademàs, brindar asesorìa especializada en materia juridica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del Municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados y en todas las demàs actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldìa de Sincelejo – lo considere pertinente. **4)** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de peticiòn que sean presentados ante la entidad y delegados por el jefe de la Oficina Jurìdica. **5)** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurìdica. **6)** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los diferentes del municipio y coodyudar al cumplimiento de los fines de la Administraciòn Municipal y del Estado. **7)** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnaciòn, solicitud de pràctica de pruebas, contestaciòn del libelo demandatario, proposiciòn de excepciones de mèrito y las previas a que haya lugar, proposicòn de tachas, de medio de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecuciòn eficiente del objeto a contratar. PARAGRAFO. Todos los gastos y expensas que se acusen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pòlizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, seràn asumidos por el Municipio. **8)** Rendir oportunamente los conceptos juridicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9)** Utilizar los mediosalternativos de resoluciòn de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorizaciòn del Mucicipio, sobre el valor a conciliary sobre su viabilidad. **10)** Informar al Comitè de conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposiciòn del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalandoles la recomendaciones sobre prevenciòn del daño. **11)** Elaborar conceptos juridicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a travès del mecanismo de obligaciones a cargo del ente territorial que sean ventilados a travès del mecanismo extrajudicial de la conciliaciòn. **12)** Administrar, controlar, procesar, y actualizar la informaciòn relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estèn bajo su conocimiento. **13)** Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestiòn realizada en cada uno de ellos. No obstante el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecuciòn de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y prodrà acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. **14)** Actuar con absoluta lealtad, propiedad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la informaciòn estè sujeta a reserva legal. **15)** Todas las demàs obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurìca del Municipio de Sincelejo. **16)** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripciòn del presnete contrato. **17)** Demostrar estar afiliado a al Sistema Integral de Seguridad Social. **18)** g Realizar y actualizar su informaciòn personal y profesional requerida por el Sistema de Informaciòn y Empleo Pùblico SIGEP.	
Plazo del contrato:	Cinco (05) meses
Fecha de inicio del contrato:	10/01/2020
Fecha de terminación:	09/06/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**702-2020**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de	

Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por la Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12**. Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.

Plazo del contrato:	Tres (03) meses
Fecha de inicio del contrato:	07/07/2020
Fecha de terminación:	06/10/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1236-2020**

OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1**. Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento

permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo del contrato:	Dos (02) meses y catorce (14) días
Fecha de inicio del contrato:	07/10/2020
Fecha de terminación:	19/12/2020
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Onelida Martínez	Onelida M

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**127-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses
Plazo adicional del contrato, según otrosí Nº 1:	Un (01) mes
Fecha de inicio del contrato:	21/01/2021
Fecha de terminación:	20/06/2021

Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1091-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12**. Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.	
Plazo del contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio del contrato:	24/06/2021
Fecha de terminación:	23/10/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1986-2021**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir	

diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo **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.

Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes y once (11) días
Plazo de ejecución del contratista antes de la cesión del contrato:	Veintiún (21) días
Fecha de inicio del contrato:	05/11/2021
Fecha de terminación:	25/11/2021
Fecha de inicio la cesión del contrato:	26/11/2021
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martinez	Oneida M.

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

CERTIFICA

Que, **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**, identificado con cédula de ciudadanía Nº **92.555.197** expedida en Corozal - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**2058-2022**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **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.** asumir los diferentes procesos asignados por el jefe jurídico teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y asignación salarial.	
Plazo del contrato:	Un (01) mes
Fecha de inicio del contrato:	28/10/2022
Fecha de terminación:	27/11/2022
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	**2631-2022**
OBJETO: REPRESENTAR Y APODERAR JUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES EN LOS QUE SEA PARTE Y QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **2.** Brindar asesoría especializada en materia jurídica, dentro de los diferentes procesos judiciales que cursen a favor o en contra del municipio de Sincelejo, que sean instaurados ante los tribunales y juzgados, y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil, que la entidad – Alcaldía de Sincelejo- lo considere pertinente. **3.** El Contratista se obliga a cumplir diligentemente con las actuaciones judiciales y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial entre las cuales se encuentran: (i) asistir a todas las audiencias y diligencias programadas, (ii) atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial, (iii) aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles al proceso,(iv) diseñar una estrategia de defensa judicial apropiada para las condiciones del proceso en coordinación con el jefe de la oficina jurídica y los demás funcionarios que designe el Contratante, (v) presentar los escritos, solicitudes y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de su encargo. **4.** Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **5.** Asumir cabalmente la defensa del Municipio en aquellos procesos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica. **6.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Administración Municipal y del Estado. **7.** Ejercer todos los medios de defensa a favor del ente territorial, como son los medios de impugnación, solicitud de práctica de pruebas, contestación del libelo demandatorio, proposición de excepciones de mérito y las previas a que haya lugar, proposición de tachas de medios de prueba, entre otros que se estimen procedentes para la consecución eficiente del objeto a contratar. **PARAGRAFO.** Todos los gastos y expensas que se causen para el cumplimiento del objeto contractual, tales como notificaciones, pólizas, traslados de pruebas o funcionarios, nombramiento de auxiliares de la justicia, pagos de gastos notariales, entre otros, serán asumidos por EL MUNICIPIO. **8.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del Municipio. **9.** Utilizar los medios alternativos de resolución de conflicto cuando haya lugar, previa y expresa autorización del Municipio, sobre el valor a conciliar y sobre su viabilidad. **10.** Informar al Comité de Conciliaciones del Municipio, sobre cada una de las situaciones que entrañen disposición del derecho que se controvierta en los procesos judiciales, señalándoles las recomendaciones que le permitan la decisión que a bien dispongan, así como formular recomendaciones sobre prevención del daño. **11.** Elaborar conceptos jurídicos sobre la viabilidad del reconocimiento de obligaciones a cargo del ente territorial, que sean ventilados a través del mecanismo extrajudicial de la Conciliación. **12.** Administrar, controlar, procesar y actualizar la información relativa a la defensa judicial del Municipio, relativa a las acciones que cursen ante los distintos despachos judiciales que estén bajo su conocimiento. **13.** 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. **14.** Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **15.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **16.** Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **17.** Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de Oficina Jurídica del Municipio de Sincelejo. **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.** asumir los diferentes procesos asignados por el jefe jurídico teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y asignación salarial.	
Plazo del contrato:	Veinte (20) días
Fecha de inicio del contrato:	07/12/2022
Fecha de terminación	27/12/2022
Estado:	Finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martínez	

Consejo Nacional Electoral
COLOMBIA

ACTA DE POSESIÓN

NOMBRE: **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO**

CARGO: **MIEMBRO DEL TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL**

DEPARTAMENTO: SUCRE

En la ciudad de Bogotá D.C, el día 26 de noviembre de 2021, se presentó en las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, el doctor **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 92555197, con el fin de tomar posesión del cargo de **MIEMBRO TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL** para el **DEPARTAMENTO DE SUCRE** con una asignación mensual de **NUEVE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($ 9.087.607 M/L),** para la cual fue designado mediante Resolución No. 8299 del 25 de noviembre de 2021, en calidad de **SERVIDOR PÚBLICO DE CARÁCTER ESPECIAL.**

El posesionado presentó la documentación exigida de acuerdo a la Resolución No. 7928 del 29 de octubre de 2021 para el ejercicio del cargo como Miembro de Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral con ocasión a las elecciones de los Consejos Municipales y Locales de Juventud.

Cumplidos así los requisitos legales propios que exige la Resolución No. 7928 del 29 de octubre de 2021, el posesionado declara bajo gravedad de juramento, cumplir fielmente con los deberes a su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial, guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados, y no dar noticias o información sobre asuntos de su conocimiento sin estar facultado expresamente para ello.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se firma la presente en la ciudad de Bogotá D.C, el veintiséis (26) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO
El Posesionado

DORIS RUTH MENDEZ CUBILLOS
Presidenta
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: Asesoría de inspección y Vigilancia
Revisó: JAPF

ACTA DE POSESIÓN

NOMBRE: **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO**

CARGO: **MIEMBRO DEL TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL**

DEPARTAMENTO: SUCRE

En la ciudad de Bogotá D.C, el día 02 de mayo de 2022, se presentó ante el Consejo Nacional Electoral, El Doctor **LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO,** con cédula de ciudadanía número 92555197, con el fin de tomar posesión del cargo de **MIEMBRO TRIBUNAL SECCIONAL DE GARANTÍAS Y VIGILANCIA ELECTORAL** para el **DEPARTAMENTO DE SUCRE,** con una asignación mensual de **NUEVE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($ 9.087.607 M/L)**, para la cual fue designado mediante Resolución No. 2194 del 29 de abril de 2022, en calidad de **SERVIDOR PÚBLICO DE CARÁCTER ESPECIAL.**

El Posesionado presentó la documentación exigida de acuerdo a la Resolución No. 7927 del 29 de octubre de 2021 para el ejercicio del cargo como Miembro de Tribunal Seccional de Garantías y Vigilancia Electoral.

Cumplidos así los requisitos legales propios que exige la Resolución No. 7927 del 29 de octubre de 2021, El posesionado declara bajo gravedad de juramento, cumplir fielmente con los deberes a su cargo, respetar la Constitución y las Leyes de la República, y en especial, guardar celosa confidencialidad sobre toda la información, documentos y demás efectos reservados, y no dar noticias o información sobre asuntos de su conocimiento sin estar facultado expresamente para ello.

La presente Acta surte efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

En constancia se firma la presente por parte de los interesados, el dos (02) de mayo de dos mil veintidós (2022).

LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO
El Posesionado

CESAR AUGUSTO ABREO MÉNDEZ
Presidente Reglamentario
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: Asesoría de Inspección y Vigilancia

181018 REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

94063
Tarjeta No

98/12/17
Fecha de Expedicion

98/11/06
Fecha de Grado



LUIS JOSE

MERLANO ESCUDERO

92555197
Cedula

SUCRE
Consejo Seccional

UNICOSTA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

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) **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO**, identificado(a) con número de documento **92555197** y tarjeta profesional No. **94063**, **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 07 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: **c0dcc27faf17ef40f9cb534c19a0003c31bdd8ec2349c0559c74df197b53636c**

Documento generado en 07/07/2026 09:20:20 AM

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

CERTIFICADO N.°: 796498

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) **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **92555197**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	17/12/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	94063	17/12/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de julio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **74641200b921d0d5a63c84fe96b338db50598048dca903d8e3b76bd784541c25**

Documento generado en 07/07/2026 09:21:22 AM

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

92555197

MERLANO ESCUDERO
LUIS JOSE

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2004	31 - DIC. 2014	31 - DIC. 2024

PROFESION ABOGADO

FECHA EXPEDICION 06-TIT-2001

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14912649088

(415)7707212489984(8020) 000001491264908 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 2 5 5 5 1 9 7	9	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	9 2 5 5 5 1 9 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Sucre 7 0	Corozal 2 1 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MERLANO	ESCUDERO	LUIS	JOSE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 25 A 55 25 BRR LOS ALPES

42. Correo electrónico: ljmerlano@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

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	5 2																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

52 - Facturador electrónico

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año: 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 2118735217478

(415)7707212489984(8020) 000211873521747 8

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
9255519	7 9	MERLANO	ESCUDERO	LUIS	JOSE	2 3

24. Actividad económica principal: 6910 | Si es una corrección indique: | 25. Cód. | 26. No. Formulario anterior | 27. Fracción año gravable siguiente | 28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica: 161,000

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	361,575,000	Deudas	30	25,153,000	Total patrimonio líquido	31	336,422,000

Cédula general

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales	
Ingresos brutos		32	56,678,000	43	73,900,000	58	1,000	74	44,600,000
Devoluciones, rebajas y descuentos								75	0
Ingresos no constitutivos de renta		33	13,800,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes				45	38,428,000	60	0	77	39,000,000
Renta líquida		**34**	42,878,000	**46**	35,472,000	**61**	1,000	**78**	5,600,000
Rentas líquidas pasivas - ECE						62	0	79	0
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
	Otras rentas exentas	36	11,490,000	48	0	64	0	81	0
	Total rentas exentas	**37**	11,490,000	**49**	0	**65**	0	**82**	0
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
	Otras deducciones imputables	39	5,660,000	51	0	67	0	84	0
	Total deducciones imputables	**40**	5,660,000	**52**	0	**68**	0	**85**	0
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)		**41**	17,150,000	**53**	0	**69**	0	**86**	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio				**54**	35,472,000	**70**	1,000	**87**	5,600,000
Pérdida líquida del ejercicio				**55**	0	**71**	0	**88**	0
Compensaciones por pérdidas				56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria		**42**	25,728,000	**57**	35,472,000	**73**	1,000	**90**	5,600,000

Ren. líquida céd. gen.	**91**	83,951,000	**Ren. ex. y ded. imp. li.**	**92**	27,477,000	**R. líq. ord. cédula gen.**	**93**	56,474,000	Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0	Rentas gravables	96	0	**R. líq. grav. cédula gen.**	**97**	56,474,000	Renta presuntiva	98	0

Cédula de pensiones

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0
Ingresos no constitutivos de renta	100	0
Renta líquida	**101**	0
Rentas exentas de pensiones	102	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	**103**	0

Cédula de dividendos y/o participaciones

Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0
Ingresos no constitutivos de renta	105	0
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	**106**	0
1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0
2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0
Rentas exentas de la casilla 109	110	0
Renta liquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	56,474,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0
Ganancias ocasionales gravables	**115**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	983,000
Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0
Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**121**	983,000

Descuentos tributarios: Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
Descuentos tributarios: Dividendos., particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	**125**	0

Impuesto neto de renta	**126**	983,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**127**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Total impuesto a cargo	**129**	983,000
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	4,000
Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
Retenciones año gravable a declarar	132	818,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0

Saldo a pagar por impuesto	134	161,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	161,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	3	Adición por dependientes a la casilla 92	139	10,166,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación | Firma del declarante o de quien lo representa

982. Cód. Contador | Firma contador | 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para uso de la entidad recaudadora

DIAN — Fecha Acuse de Recibo — Firmado

2025-10-20 / 04:26:35 PM

2025-10-20 16:26:35

980. Pago total $: 0

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

91900396440831

20253705032824

RECIBIDO

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-08 13:04

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LUIS	JOSE	MERLANO	ESCUDERO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	92555197

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SUCRE	Municipio	SINCELEJO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SUCRE	Municipio	SINCELEJO

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SUCRE	Municipio	PALMITO

Dirección	["Carrera 7 No. 6-08 Calle Central - San Antonio de Palmito"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$126.480.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$126.480.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	SUCRE	SINCELEJO	$250.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	SUCRE	SINCELEJO	$120.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$111.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ZOBEIDA	ISABEL	BOLAÑO	CONDE

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 32843681

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:30:55 AM horas del 07/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **92555197**
Apellidos y Nombres: **MERLANO ESCUDERO LUIS JOSE**

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.

Policía Nacional de Colombia

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/07/2026 09:33:01 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **92555197** y Nombre: **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO.**

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. **143438905** . 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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299035160

PIB
09:34:08

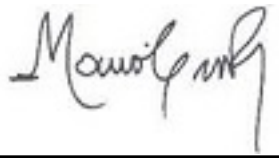
Bogotá DC, 07 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 92555197:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 07 de julio de 2026, a las 09:35:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	92555197
Código de Verificación	92555197260707093523

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 92555197 **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 07/07/2026 09:36 AM

Código Verificación: **PDSJAL9GV8**

Válida hasta: **05/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 09:42:01 horas del 07/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **92555197,**
Apellidos y Nombres **MERLANO ESCUDERO LUIS JOSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA MUNICIPAL DE SINCELEJO**, con NIT **823000069-3** 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.

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores.
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.
E. S. M.

LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO, identificado con C.C. No. 92.555.197, obrando en mi propio nombre, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Personería Municipal de Sincelejo, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. Manifiesto bajo la gravedad del juramento que **NO** estoy en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de mi capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Directa con Solicitud de Oferta.

5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Entiendo el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, su importancia y las consecuencias de su incumplimiento de mi parte.

7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento en Sincelejo, en el mes de julio de 2026.

LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO
C.C. No. 92.555.917

DECLARACION JURAMENTADA

PERSONA NATURAL

DECLARACIONES BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1474 DE 2011

Yo, LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO, identificado con la cedula de ciudadanía No 92.555.197 expedida en Corozal, Sucre, declaro bajo la gravedad de juramento que nunca he sido condenada penalmente por delitos contra la administración pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecte el patrimonio del estado y no he sido condenada por delitos dolosos relacionados con la pertinencia, 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 la Personería Municipal de Sincelejo.

Cordialmente



LUIS JOSÉ MERLANO ESCUDERO

Cedula de Ciudadanía 92.555.197

expedida en Corozal

Bogotá, Julio / 7 de 2026

Señor (a): LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO
CC. 92555197
CL 25 A 55 25
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 Enero / 30 de 2019, 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*

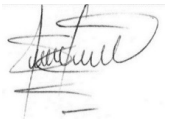
NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro 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.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **92555197,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2023** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificación Bancaria

Jueves, 09 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LUIS JOSE MERLANO ESCUDERO identificado(a) con CC 92555197, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	50694505829	2018-06-01	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

IPS Centro de Rehabilitación integral y laboral
somos la mejor opción para su empresa
NIT: 900129545 - LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL No 1479

Certificado de Aptitud Laboral
Ingreso con énfasis osteomuscular y respiratorio



Fecha: 10/Nov/2023, **Hora:** 07:51:21 a.m.
Apellido: Merlano escudero **Nombre:** Luis jose **HC:** # 34990
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 92555197 **Edad:** 49 años
Empresa: Particular **Sexo:** Masculino ♂
Cargo: Contratista area juridica **Nacim:** 28/Feb/1974
Direccion: Barrio los alpes **Rh:** A+
Telefono: 3017820990 **Celular:** 3017820990 **Email:** **Estado Civil:** Casado
Ciudad: Sucre - sincelejo
Peso: 88 Kg **Estatura:** 175 Cm **IMC:** 28.7 **Escolaridad:** Especialista **Jornada Laboral:** Diurna
EPS: Salud total **ARL:** Positiva compañía de seguros **AFP:** Colpensiones
Responsable: - **Parentesco:** - **Telefono:**

.

Examenes Realizados							
Visiometria	Alterado	Examen medico ocupacional basico	Normal	Perfil lipidico	Alterado	Osteomuscular	Normal

Recomendaciones Empresa

Pausas activas de acuerdo a protocolo establecido por la empresa, Dieta balancedada, Ejercicio físico cardiovascular en forma regular.

Recomendaciones Especificas

Higiene postural, Dieta balancedada, * hacer uso de elementos de protección personal de acuerdo a exposición de riesgo, Ejercicio físico cardiovascular en forma regular.

Concepto

Sin restricciones para el cargo

Recomendaciones Personalizadas

Uso De Correccion Optica

Observaciones

Paciente Con Leve Aumento De Lipidos En Sangre Que No Limita Su Capacidad Laboral Debe Realizarse Control Por Su Eps

Consentimiento Informado

Para dar cumplimiento a la resolución 2346 del 2007 emanada del ministerio de protección social, el trabajador; cuyos datos y firma 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 dispocisión del personal encargado de la vigilancia de salud de su empresa

Los Hallazgos fueron consignados en historia clínica ocupacional que desarrolla los contenidos establecidos en la resolucion 2346 de 2007

Notas:

1) Archive este informe en las hojas de vida del trabajo en el área de recursos humanos

2) El contenido de la historia clínica ocupacional tiene carácter confidencial y su custodia esta regulada por la resolución 1918 del 05 de Junio de 2009 del cual transcriben a continuación algunos apartes:

"La custoria de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estara a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la genero en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica".

"En ningún caso los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador"

3) Este examen no reemplaza el realizado por Indumil para porte de armas

Vanessa Pinilla B.
Médico Especialista
Seguridad y Salud en el Trabajo
Licencia 1056

Vanesa pinilla
Medico especialista seguridad y salud en el trabajo
Lic. de S.O #: 1056 Dde 2017
Registro #: 70538 De 2013

Luis jose merlano escudero
CC 92555197

Huella Digital

CALLE 22 No 15-51 calle Santander
Teléfonos:605- 2823971 Celular: 3007945100-- 3207689403-
E-mail: indimaflo@yahoo.es – cril1968@yahoo.es, contabilidadcril@hotmail.com, gerencia@ipscril.com
Página www.ipscril.com
Sincelejo- Sucre

VIGILADO Supersalud

Paciente: LUIS MERLANO ESCUDERO **Recepción:** 358288 **Sala:** N/A
Edad: 49 A **Sexo:** M **Identificación:** 92555197 **Fecha recepción:** 10/11/2023 09:28
F.Nac: 10/11/1974 **Teléfonos:** **Médico :** No Asignado
Empresa: CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y LABORAL

Quimica

Fecha validación10/11/2023 12:01

PERFIL LIPIDICO

Parámetro	Resultado	Valores de referencia
Nivel de Colesterol Total	** **287.4 mg/dl**	140.0 a 200.0 mg/dl
Nivel de Colesterol HDL (L. alta densidad)	50.1 mg/dl	35 a 55 mg/dl
Nivel de Colesterol VLDL (L. muy baja densidad)	** **58.28 mg/dl**	8.0 a 43.0 mg/dl
Nivel de colesterol LDL (L. muy baja densidad)	** **179.02 mg/dl**	57.0 a 130.0 mg/dl
Relacion COLESTEROL TOTAL/C. HDL	** **5.74**	0 a 4.5
Relacion COLESTEROL LDL/ C.HDL	** **3.57**	0 a 3.5
Nivel Serico de Trigliceridos	** **291.4 mg/dl**	40.0 a 200.0 mg/dl

Juana E Badillo Miranda
Bacterióloga
Reg. 155