HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES.

NOMBRE: **LEANDRO DAVID CASAS TUIRAN.**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1.102.821.658 DE SINCELEJO.**

FECHA DE NACIMIENTO: **CINCO (05) DE ENERO DE 1989.**

LUGAR DE NACIMIENTO: **SINCELEJO.**

ESTADO CIVIL: **SOLTERO.**

DIRECCIÓN: **CALLE 11B BIS No. 24F-69 PALMA DE MALLORCA.**

TELÉFONO(S): **3015899364.**

E-MAIL: **LEOCASAS05@HOTMAIL.COM-LEANDROCASAS05@GMAIL.COM.**

PERFIL PROFESIONAL:

Abogado especialista en Derechos Humanos y Justicia Transicional y en Derecho Administrativo con amplia experiencia en distintas ramas y especialidades del derecho, teniendo en cuenta el bagaje y los conocimientos adquiridos como Asesor Jurídico externo del Municipio de Sincelejo al igual que como abogado litigante; capaz de abordar con responsabilidad, conocimiento y dedicación cada uno de los procesos y tramites que me sean encomendados, tanto en materia judicial como administrativa.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

UNIVERSITARIOS:

- Corporación Universitaria del Caribe-CECAR. - ABOGADO.

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

- Institución Educativa Mariscal Sucre. - BACHILLER ACADÉMICO.

POSGRADOS:

- Especialización en Derechos Humanos y Justicia Transicional.
  Corporación Universitaria del Caribe-CECAR.

- Especialización en Derecho Administrativo.
  Corporación Universitaria del Caribe-CECAR.

EXPERIENCIA LABORAL:

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 17 Mes: 11 Año: 2023.

FECHA DE RETIRO: Día 26 Mes: 12 Año: 2023.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 17 Mes: 11 Año: 2023.

FECHA DE RETIRO: Día 26 Mes: 12 Año: 2023.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 27 Mes: 06 Año: 2023.

FECHA DE RETIRO: Día 26 Mes: 10 Año: 2023.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 10 Mes: 04 Año: 2023.

FECHA DE RETIRO: Día 24 Mes: 06 Año: 2023.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 02 Mes: 11 Año: 2022.

FECHA DE RETIRO: Día 01 Mes: 12 Año: 2022.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 14 Mes: 07 Año: 2022.

FECHA DE RETIRO: Día 13 Mes: 10 Año: 2022.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria de Planeación.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 11 Mes: 01 Año: 2022.

FECHA DE RETIRO: Día 02 Mes: 07 Año: 2022.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria General.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 15 Mes: 09 Año: 2021.

FECHA DE RETIRO: Día 24 Mes: 12 Año: 2021.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria General.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 02 Mes: 07 Año: 2021.

FECHA DE RETIRO: Día 01 Mes: 09 Año: 2021.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria General.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 12 Mes: 02 Año: 2021.

FECHA DE RETIRO: Día 11 Mes: 06 Año: 2021.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria General.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 28 Mes: 10 Año: 2020.

FECHA DE RETIRO: Día 27 Mes: 12 Año: 2020.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Secretaria General.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 10 Mes: 08 Año: 2020.

FECHA DE RETIRO: Día 09 Mes: 10 Año: 2020.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

Oficina jurídica.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 07 Mes: 01 Año: 2020.

FECHA DE RETIRO: Día 06 Mes: 07 Año: 2020.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 02 Mes: 12 Año: 2019.

FECHA DE RETIRO: Día 18 Mes: 12 Año: 2019.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 01 Mes: 11 Año: 2019.

FECHA DE RETIRO: Día 30 Mes: 11 Año: 2019.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 04 Mes: 06 Año: 2019.

FECHA DE RETIRO: Día 03 Mes: 11 Año: 2019.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 04 Mes: 01 Año: 2019.

FECHA DE RETIRO: Día 03 Mes: 05 Año: 2019.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 20 Mes: 12 Año: 2018.

FECHA DE RETIRO: Día 31 Mes: 12 Año: 2018.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 05 Mes: 10 Año: 2018.

FECHA DE RETIRO: Día 19 Mes: 12 Año: 2018.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 16 Mes: 07 Año: 2018.

FECHA DE RETIRO: Día 15 Mes: 09 Año: 2018.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 16 Mes: 01 Año: 2018.

FECHA DE RETIRO: Día 15 Mes: 07 Año: 2018.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 01 Mes: 02 Año: 2017.

FECHA DE RETIRO: Día 29 Mes: 12 Año: 2017.

ALCALDÍA DE SINCELEJO.

DIVISION DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

Asesor Jurídico externo.

FECHA DE INGRESO: Día: 15 Mes: 08 Año: 2014.

FECHA DE RETIRO: Día 01 Mes: 11 Año: 2016.

REFERENCIAS FAMILIARES;

NOMBRE: **NORA BAUTISTA TUIRAN HERRERA.**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **25.909.692 DE CHINÚ.**

TELÉFONO: **3008076683**.

NOMBRE: **INGRID PAOLA GRINALD TUIRAN.**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: **1.102.823.550 DE SINCELEJO.**

TELÉFONO: **3016842811**.

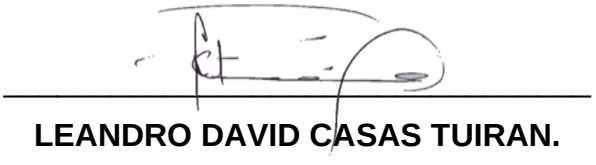
REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE: **LEDIS ISABEL SALCEDO ORTEGA.**

TELÉFONO: **3145626475**.

NOMBRE: **LUIS ENRIQUE NARVAEZ ALVAREZ.**

TELÉFONO: **3107355714**.



LEANDRO DAVID CASAS TUIRAN.

C.C. No. 1.102.821.658 DE SINCELEJO.

República de Colombia

Departamento de Sucre
y en su nombre la

Institución Educativa "Mariscal Sucre"

Sampués - Sucre
Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental Según
Decreto 0587 del 30 de Octubre de 2002; la ley 115 de 1994,
del Decreto 230 y 3055 de 2002
Confiere a:

Leandro David Casas Tuiran

Identificado con T.I. No. 89010556067 De SINCELEJO

El Título de :

Bachiller Académico
Enfasis Castellano

Por haber cursado y aprobado sus estudios correspondientes al Nivel de Educación
Media, según el Plan de estudio contemplado en el Proyecto Educativo Institucional
Aprobado en los, Artículos 28 y 31 de la Ley 115 de 1994

Rector

Secretaría

Anotado al Folio No. 45 del Libro de Registro de Diplomas No. 6

Dado en Sampués a 7 de Diciembre de 2006

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Abogado

a

Leandro David Casas Tuirán

C.C. 1.102.821.658 de Sincelejo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia

A los doce (12) días del mes de Diciembre de 2.013.

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Registrado Libro Nº. 8 Folio Nº. 0005 Nº. 0119

Escaneado con CamScanner

CECAR
Corporación Universitaria del Caribe

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Especialista en Derecho Administrativo

a

Leandro David Casas Tuirán

C.C. Nº 1.102.821.658 de Sincelejo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia

A los Seis (06) días del mes de Diciembre de 2016.

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Registrado Libro Nº. 10 Folio Nº.0030 . Nº. 1228

Scanned by CamScanner

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Corporación Universitaria del Caribe

Personería Jurídica No. 7786 Men - Icfes

Le confiere el Título de:

Especialista en Derechos Humanos y Justicia Transicional

a

Leandro David Casas Tuiran

C.C. Nº 1.102.821.638 de Sincelejo, Sucre.

Por haber cumplido los requisitos académicos exigidos por la Corporación y el respectivo programa de estudios;
En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Sincelejo – Sucre – República de Colombia
A los tres (03) días del mes de Diciembre de 2020.

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Registrado Libro Nº. 11 Folio N70006 Nº. 0104

Escaneado con CamScanner

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

CERTIFICA

Que **LEANDRO DAVID CASAS TUIRAN,** identificado con cédula de ciudadanía N.° **1.102.821.658** expedida en Sincelejo - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**354-2014**
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA EN EL AREA DE JURISDICCION COACTIVA Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES EN EL PROCESOS DEL COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **5.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **6.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo **7.**Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	15/08/2014
Fecha de terminación:	31/12/2014
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**035-2015**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales.	

Powered by CamScanner

5.Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. 6.presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. 7.Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	02/01/2015
Fecha de terminación:	01/05/2015
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**417-2015**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **5.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **6.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo **7.**Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	05/06/2015
Fecha de terminación:	04/11/2015
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**127-2016**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **5.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **6.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo **7.**Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	

Powered by CamScanner

Plazo inicial del contrato:	Cinco (5) meses
Fecha de inicio:	09/02/2016
Fecha de terminación:	08/07/2016
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**415-2016**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **5.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **6.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo **7.**Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	01/08/2016
Fecha de terminación:	31/10/2016
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**583-2016**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **2.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **4.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **5.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **6.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo **7.**Las demás relacionadas con el objeto contractual que requiera la entidad.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) meses y quince (15) días
Fecha de inicio:	15/11/2016
Fecha de terminación:	25/12/2016

Powered by CamScanner

Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**128-2017**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de mayor cuantía de la jurisdicción coactiva. **2.**Asesorar y orientar actividades jurídicas inherente a la gestión de la jurisdicción coactiva de la oficina de impuesto municipal y en todas las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad- alcaldía de Sincelejo lo considere pertinente, además de las obligaciones generales regulada por las normas vigentes sobre la materia. **3.**Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **4.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **5.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **6.**Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **7.**presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo.	
Plazo inicial del contrato:	Once (11) meses.
Fecha de inicio:	01/02/2017
Fecha de terminación:	31/12/2017
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**092-2018**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Garantizar la calidad dl servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **3.** Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **4.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **5.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **6.** Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **7.** presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. **8.**Todas las demás obligaciones asignadas por la jefa de la división de impuesto municipal. **9.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **10.**Demostar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **11.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Seis (6) meses.
Fecha de inicio:	16/01/2018

Powered by CamScanner

Fecha de terminación:	15/07/2018
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**460-2018**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Garantizar la calidad dl servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **4.** Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **5.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **6.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **7.** Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **8.** presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. **9.**Todas las demás obligaciones asignadas por la jefa de la división de impuesto municipal. **10.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11.**Demostar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **12.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses.
Fecha de inicio:	16/07/2018
Fecha de terminación:	15/09/2018
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**978-2018**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Garantizar la calidad dl servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **4.** Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **5.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **6.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **7.** Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **8.** presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. **9.**Todas las demás obligaciones asignadas por la jefa de la división de impuesto municipal.	

Powered by CamScanner

10. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11.**Demostar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **12.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (02) meses y quince (15) días.
Plazo adicional:	Doce (12) días
Fecha de inicio:	05/10/2018
Fecha de terminación:	31/12/2018
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**078-2019**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Garantizar la calidad dl servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **4.** Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos. **5.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **6.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **7.** Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **8.** presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. **9.**Todas las demás obligaciones asignadas por la jefa de la división de impuesto municipal. **10.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11.**Demostar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **12.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses.
Fecha de inicio:	04/01/2019
Fecha de terminación:	03/05/2019
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**813-2019**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO QUE BRINDE ASESORIA JURIDICA A LA OFICINA DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y QUE APOYE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Garantizar la calidad dl servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **4.** Asesorar y apoyar las distintas actividades dentro d ellos procesos de cobro coactivo que le sean asignados para su trámite, por el jefe de la oficina de impuestos.	

Powered by CamScanner

5.Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición relacionados con los procesos de cobro coactivo que adelante la entidad. **6.**Proyectar los actos administrativos para las actuaciones correspondiente al cobro coactivo de las obligaciones fiscales. **7.** Hacer seguimiento permanente al expediente de cobro coactivo que le asignen. **8.** presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el contrato actual de los asuntos a su cargo. **9.**Todas las demás obligaciones asignadas por la jefa de la división de impuesto municipal. **10.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11.**Demostar estar a paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **12.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cinco (05) meses
Plazo Adicional según otrosí N° 1:	Un (1) mes
Plazo Adicional según otrosí N° 2:	Quince (15) días
Fecha de inicio:	04/06/2019
Fecha de terminación:	03/12/2019
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**088-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE PREDIOS. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION Y DEMAS ACTUACIONS JURIDICAS.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Apoyar y asesorar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4.**Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el municipio de Sincelejo. **5.**Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del municipio de Sincelejo específicamente en el mercado público, plaza d majagual y centro comercial pasaje real. **6.**Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las notarias correspondientes y en la oficina de registro de instrumentos públicos. **7.**Servir de enlace entre el municipio de Sincelejo y el fondo municipal de vivienda interés social y reforma urbana de Sincelejo FOVIS en la revisión de actos administrativos emitidos en desarrollo d ellos procesos de titulación de predios. **8.**Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la oficina jurídica que requieran la proyección jurídica d ellos mismos. **9.**Proyectar los actos administrativos que sea requeridos por la oficina jurídica. **10.**Apoyar la revisión d ellos estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **11.**Elabora contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **12.**Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto contractual. **13.**Ademas de las obligaciones previstas en la ley para los contratistas del estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se de cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto. **14.**Presentar un informe técnico de todas sus actividades descritas anteriormente.	

Powered by CamScanner

15. Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la oficina jurídica del municipio de Sincelejo. **16.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **17.**Demostrar estar paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **18.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Seis (6) meses.
Fecha de inicio:	07/01/2020
Fecha de terminación:	06/07/2020
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**1030-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE PREDIOS. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Apoyar y asesorar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4.**Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el municipio de Sincelejo. **5.**Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del municipio de Sincelejo específicamente en el mercado público, plaza d majagual y centro comercial pasaje real. **6.**Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las notarías correspondientes y en la oficina de registro de instrumentos públicos. **7.**Servir de enlace entre el municipio de Sincelejo y el fondo municipal de vivienda interés social y reforma urbana de Sincelejo FOVIS en la revisión de actos administrativos emitidos en desarrollo d ellos procesos de titulación de predios. **8.**Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la oficina jurídica que requieran la proyección jurídica d ellos mismos. **9.**Proyectar los actos administrativos. **10.**Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **11.**Ademas de las obligaciones previstas en la ley para los contratistas del estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se dé cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto. **12.**Presentar un informe técnico de todas sus actividades descritas anteriormente. **13.**Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la oficina jurídica del municipio de Sincelejo. **14.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **15.**Demostrar estar paz y salvo con el sistema integral de seguridad social. **16.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses.
Fecha de inicio:	10/08/2020
Fecha de terminación:	9/10/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1334-2020**

Powered by CamScanner

OBJETO: BRINDAR ASESORIA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE SINCELEJO EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACION DE PREDIOS. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICION EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de buena fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Apoyar y asesorar en las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4.**Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el municipio de Sincelejo. **5.**Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del municipio de Sincelejo específicamente en el mercado público, plaza d majagual y centro comercial pasaje real. **6.**Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las notarías correspondientes y en la oficina de registro de instrumentos públicos. **7.**Servir de enlace entre el municipio de Sincelejo y el fondo municipal de vivienda interés social y reforma urbana de Sincelejo FOVIS en la revisión de actos administrativos emitidos en desarrollo d ellos procesos de titulación de predios. **8.**Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la oficina jurídica que requieran la proyección jurídica d ellos mismos. **9.**Proyectar los actos administrativos. **10.**Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **11.**Ademas de las obligaciones previstas en la ley para los contratistas del estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se dé cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto. **12.**Presentar un informe técnico de todas sus actividades descritas anteriormente. **13.**Todas las demás obligaciones asignadas por el jefe de la oficina jurídica del municipio de Sincelejo. **14.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **15.**Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente. **16.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerido por el sistema de información y empleo público SIGEP.

Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses.
Fecha de inicio:	28/10/2020
Fecha de terminación:	27/12/2020
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**370-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de Buena Fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Apoyar y asesorar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4.**Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el Municipio de Sincelejo. **5.**Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del Municipio de Sincelejo.

Powered by CamScanner

6.Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las Notarías correspondientes y en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
7.Servir de enlace entre el Municipio de Sincelejo y la Agencia Nacional de Tierras (ANT) a tendiendo las solicitudes y requerimientos presentados por esta entidad.
8.Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la secretaria general que requieran la proyección jurídica de los mismos.
9. Proyectar actos administrativos
10.Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, y en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se dé cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto.
11.Presentar informe técnico de todas las actividades descritas anteriormente.
12.Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente
13.El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
14.Realizar el acompañamiento a las diferentes secretarias y direcciones de la Alcaldía de Sincelejo en todas las diligencias que guarden relación con las obligaciones acá establecidas.
15.Todas las demás obligaciones asignadas por el Secretario General del Municipio de Sincelejo.

Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses.
Fecha de inicio:	12/02/2021
Fecha de terminación:	11/06/2021
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**1127-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
1.Cumplir de Buena Fe el objeto del contrato.
2.Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3.Apoyar y asesorar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad.
4.Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el Municipio de Sincelejo.
5.Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del Municipio de Sincelejo.
6.Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las Notarías correspondientes y en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
7.Servir de enlace entre el Municipio de Sincelejo y la Agencia Nacional de Tierras (ANT) a tendiendo las solicitudes y requerimientos presentados por esta entidad.
8.Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la secretaria general que requieran la proyección jurídica de los mismos.
9. Proyectar actos administrativos
10.Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, y en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se dé cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto.
11.Presentar informe técnico de todas las actividades descritas anteriormente.
12.Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente
13.El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.

Powered by CamScanner

14. Realizar el acompañamiento a las diferentes secretarias y direcciones de la Alcaldía de Sincelejo en todas las diligencias que guarden relación con las obligaciones acá establecidas. **15.**Todas las demás obligaciones asignadas por el Secretario General del Municipio de Sincelejo.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses.
Fecha de inicio:	2/07/2021
Fecha de terminación:	1/09/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1656-2021**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Cumplir de Buena Fe el objeto del contrato. **2.**Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **3.**Apoyar y asesorar las distintas actividades jurídicas inherentes a la gestión administrativa de la entidad. **4.**Brindar asesoría jurídica en las labores de seguimiento de los barrios legalizados y no legalizados en el Municipio de Sincelejo. **5.**Brindar asesoría jurídica en los procesos de legalización de predios de propiedad del Municipio de Sincelejo. **6.**Brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de titulación de predios en las Notarías correspondientes y en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **7.**Servir de enlace entre el Municipio de Sincelejo y la Agencia Nacional de Tierras (ANT) a tendiendo las solicitudes y requerimientos presentados por esta entidad. **8.**Resolver las solicitudes y requerimientos que sean presentados ante la secretaria general que requieran la proyección jurídica de los mismos. **9.** Proyectar actos administrativos **10.**Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, y en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que aquí se estipulan, donde se dé cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos necesarios para lograr el objetivo propuesto. **11.**Presentar informe técnico de todas las actividades descritas anteriormente. **12.**Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social y la administradora de riesgos laborales (ARL), conforme a la ley vigente **13.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **14.**Realizar el acompañamiento a las diferentes secretarias y direcciones de la Alcaldía de Sincelejo en todas las diligencias que guarden relación con las obligaciones acá establecidas. **15.**Todas las demás obligaciones asignadas por el Secretario General del Municipio de Sincelejo.	
Plazo inicial del contrato: **Plazo Adicional:**	Tres (3) meses. Diez (10) días
Fecha de inicio:	15/09/2021
Fecha de terminación:	24/12/2021
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**301-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos.	

Powered by CamScanner

2.Cumplir de buena fe el servicio contratado. 3 .Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial. 4.Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal. 5.Resolver las solicitudes, requerimientos, acciones de tutelas, acciones populares y derechos de petición que sean presentados ante la secretaria de planeación en el área de Dirección de gestión de la información y estudios socioeconómicos o que le sean asignados por el jefe de la secretaria de planeación. 6.Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. 7.Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente. 8.Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo 9.Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. 10.El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. 11.apoyo a la supervisión catastro multipropósito. 12.Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. 13.Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 14Todas las demás obligaciones asignadas por el Secretario de Planeación.

Plazo inicial del contrato: **Plazo Adicional:**	Tres (3) meses. Un (1) mes
Fecha de inicio:	11/01/2022
Fecha de terminación:	2/07/2022
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**1347-2022**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos.
2.Cumplir de buena fe el servicio contratado.
3.Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial.
4.Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal.
5.Resolver las solicitudes, requerimientos, acciones de tutelas, acciones populares y derechos de petición que sean presentados ante la secretaria de planeación en el área de Dirección de gestión de la información y estudios socioeconómicos o que le sean asignados por el jefe de la secretaria de planeación.
6.Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio.
7.Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente.
8.Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo
9.Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley.
10.El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.
11.apoyo a la supervisión catastro multipropósito.

Powered by CamScanner

12.Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. 13.Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. 14Todas las demás obligaciones asignadas por el secretario de planeación.	
Plazo inicial del contrato:	Tres (3) meses.
Fecha de inicio:	14/07/2022
Fecha de terminación:	13/10/2022
Estado:	finalizado
Prestación de Servicios No:	**2088-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.**Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos. **2.**Cumplir de buena fe el servicio contratado. **3.**Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial. **4.**Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal. **5.**Resolver las solicitudes, requerimientos, acciones de tutelas, acciones populares y derechos de petición que sean presentados ante la secretaria de planeación en el área de Dirección de gestión de la información y estudios socioeconómicos o que le sean asignados por el jefe de la secretaria de planeación. **6.**Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **7.**Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente. **8.**Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo **9.**Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **10.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11.**apoyo a la supervisión catastro multipropósito. **12.**Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. **13.**Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **14**Todas las demás obligaciones asignadas por el secretario de planeación.	
Plazo inicial del contrato:	Un (1) mes.
Fecha de inicio:	2/11/2022
Fecha de terminación:	1/12/2022
Estado:	finalizado

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

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Viviana Ruiz

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA

Que **LEANDRO DAVID CASAS TUIRAN,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **1.102.821.658** expedida en Sincelejo - Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**823-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos. **2.** Cumplir de buena fe el servicio contratado. **3.** Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial. **4.** Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal. **5.** Resolver las solicitudes, requerimientos, acciones de tutelas, acciones populares y derechos de petición que sean presentados ante la secretaria de planeación en el área de Dirección de gestión de la información y estudios socioeconómicos o que le sean asignados por el jefe de la secretaria de planeación. **6.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **7.** Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente. **8.** Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo **9.** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **10.** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11** apoyo a la supervisión catastro multipropósito. **12.** Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. **13.** Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **14.** Todas las demás obligaciones asignadas por el secretario de planeación.	
Plazo del contrato:	Dos (02) meses y quince (15) días
Fecha de inicio:	10/04/2023
Fecha de terminación:	24/06/2023
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1668-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos. **2.** Cumplir de buena fe el servicio contratado. **3.** Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial. **4.** Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal. **5.** Resolver las solicitudes, requerimientos, acciones de tutelas, acciones populares y derechos de petición que sean presentados ante la secretaria de planeación en el área de Dirección de gestión de la información y estudios socioeconómicos o que le sean asignados por el jefe de la secretaria de planeación. **6.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **7.** Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente. **8.** Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo **9.** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **10.** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **11** apoyo a la supervisión catastro multipropósito. **12.** Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. **13.** Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **14.** Todas las demás obligaciones asignadas por el secretario de planeación.	
Plazo del contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de inicio:	27/06/2023
Fecha de terminación:	26/10/2023
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**2227-2023**

Powered by CamScanner

OBJETO BRINDAR ASESORÍA JURIDICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Proyección de actos administrativos emanados de la dirección de gestión de la información y estudios económicos. **2.** Cumplir de buena fe el servicio contratado. **3.** Resolver las solicitudes, requerimientos, que sean presentados ante la secretaria de planeación y dirección de la información y estudios económicos relacionados con el plan de ordenamiento territorial. **4.** Apoyar en la elaboración y adopción de conceptos jurídicos necesarios para llevar a cabo los procesos de legalización de barrios según el plan de acción de la administración municipal. **5.** Rendir oportunamente los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del municipio. **6.** Presentar un informe de las actividades descritas anteriormente. **7.** Actuar con absoluta lealtad en la ejecución de las actividades que estén a su cargo **8.** Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello de conformidad con lo estipulado en la ley. **9.** El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **10** Demostrar estar afiliado al sistema de seguridad social. **11.** Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida por el sistema de información y empleo público SIGEP. **12.** Todas las demás obligaciones asignadas por el Secretario de Planeación.	
Plazo del contrato:	Un (01) mes y diez (10) días
Fecha de inicio:	17/11/2023
Fecha de terminación:	26/12/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024.

YEIMIS URZOLA TORRES
Secretaria Jurídica del Municipio de Sincelejo

Elaboró	Oneida Martínez	Oneida M.
Revisó	Arturo Villalobos	Arturo J.

Powered by CamScanner