

Servicios jurídicos especializados para ORDEPI

Apoyo contractual, administrativo y jurídico con enfoque preventivo y de seguridad jurídica

DIRIGIDA A ORGANIZACIÓN PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE IPIALES – ORDEPI Dr. Jaime Alejandro Huertas Almeida · Director Ejecutivo	PROPONENTE LENNIN RICARDO SOLÍS NARVÁEZ
--	--

Respetado Director:

Me permito presentar propuesta para prestar mis servicios profesionales especializados como abogado, de manera autónoma e independiente, orientados al apoyo de los trámites contractuales, administrativos y jurídicos que adelante la Organización para la Recreación y el Deporte de Ipiales – ORDEPI.

PLAZO 3 MESES Contados desde el acta de inicio	VALOR TOTAL \$8.000.000 Ocho millones de pesos M/cte.	MODALIDAD SERVICIOS PROFESIONALES Asesoría jurídica especializada
--	---	---

OBJETO PROPUESTO

Prestación de servicios profesionales especializados como abogado para el apoyo en los trámites contractuales y jurídicos que adelanta la Organización para la Recreación y el Deporte de Ipiales – ORDEPI.

ALCANCE DEL SERVICIO

- Asesoría jurídica especializada en Derecho Administrativo.
 - Revisión de estudios previos, necesidades, pliegos, minutas y demás documentos contractuales.
 - Elaboración de conceptos jurídicos y análisis normativos.
 - Apoyo en la elaboración y revisión de actos administrativos.
 - Atención jurídica de derechos de petición, reclamaciones y requerimientos de autoridades.
 - Apoyo en la planeación y ejecución de convenios interadministrativos.
- Seguimiento jurídico a procesos internos e identificación de riesgos.
 - Recomendaciones preventivas para fortalecer cumplimiento, transparencia y eficiencia.
 - Apoyo en manuales, lineamientos, protocolos y documentos de gestión interna.
 - Acompañamiento jurídico en reuniones técnicas o administrativas.
 - Presentación de informes de actividades requeridos por la supervisión.

FORMA DE PAGO El valor total propuesto es de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000), pagaderos conforme a las condiciones que establezca ORDEPI, previa acreditación del cumplimiento y de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	COMPROMISO PROFESIONAL Ejecutaré el objeto con autonomía, independencia, responsabilidad, confidencialidad, buena fe, diligencia y oportunidad, atendiendo las necesidades institucionales y el marco jurídico aplicable.
---	---

Atentamente,

IPIALES · NARIÑO
13 de agosto de 2026


LENNIN RICARDO SOLÍS NARVÁEZ
C.C. 1.085.942.654 de Ipiales (N) · Lenin2652@gmail.com
Calle 13 No. 1B-66, barrio Bellavista, Ipiales (N)



Escritorio → Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo
Título
Nombre LENNIN RICARDO
Apellidos SOLIS NARVAEZ
Fecha de Nacimiento 1/07/1996 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Nivel Educativo Posgrado
Género Hombre
¿Tiene alguna discapacidad? ☐ Sí ☒ No
Nombre y apellido LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ
Tipo de documento
Número de documento
Dirección
Código postal
Estrato
Ubicación
País COLOMBIA
Correo electrónico leninricardosolisnarvaez@gmail.com
Teléfono
Celular 3175246077



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma Español (Colombia)
Configuración regional Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

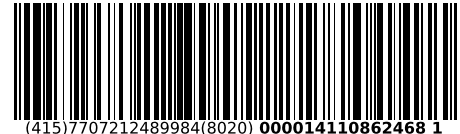
Pregunta de seguridad ¿Cuál es su número de teléfono?
Respuesta 3175246077
SMS para recuperar la contraseña 3175246077

Editar

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141108624681



(415)7707212489984(8020) 000014110862468 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 8 5 9 4 2 6 5 4

6. DV

9

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Pasto

14. Buzón electrónico

1 4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 8 5 9 4 2 6 5 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

Nariño

29. Departamento

5 2

30. Ciudad/Municipio

Ipiales

3 5 6

3 5 6

31. Primer apellido

SOLIS

32. Segundo apellido

NARVAEZ

33. Primer nombre

LENNIN

34. Otros nombres

RICARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Nariño

5 2

40. Ciudad/Municipio

Ipiales

3 5 6

3 5 6

41. Dirección principal

CL 13 1 B 66 BRR BELLA VISTA

42. Correo electrónico

lenin2652@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 5 2 4 6 0 7 7

45. Teléfono 2

7 7 5 2 0 2 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 1 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 9 0 4 1 6

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **1.085.942.654**

SOLIS NARVAEZ

APELLIDOS
LENNIN RICARDO

NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-JUL-1996**

IPIALES
(NARIÑO)

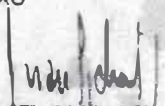
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

02-JUL-2014 IPIALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-2306700-00941088-M-1085942654-20170929 0057552563A 1 7064609492

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ** identificado con CC No. 1085942654, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	LENNIN
Segundo Nombre:	RICARDO
Primer Apellido:	SOLIS
Segundo Apellido:	NARVAEZ
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	1085942654
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 13 días del mes de AGOSTO de 2026, a las 16:01:35.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104^a-64 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia



SC6310-1



CERTIFICADO

**IPIALES, NARINO,
COLOMBIA,
A quien interese**

12/11/2025

Por medio de la presente hacemos constar que el señor **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ** con Cédula de Ciudadanía número 1085942654

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	0550488427060865
Fecha de apertura	03/02/2022

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

PAZ Y SALVO MUNICIPAL No 2744

VALIDO HASTA: VIERNES, 28 DE AGOSTO DE 2026

PARA: TRAMITES LEGALES

LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ

Cedula de ciudadanía o NIT 1085942654

Se encuentra a PAZ Y SALVO con el Tesoro Municipal por concepto de Impuestos Municipales hasta el día 31 de diciembre de 2025

Se expide a solicitud del interesado sin perjuicio de la revisión y facultad de Fiscalizar los mismos.

Paz y Salvo de Valorización No. 0

FECHA DE EXPEDICIÓN VIERNES, 31 DE JULIO DE 2026

ELABORÓ 	SUBSECRETARIO(A) GESTIÓN TRIBUTARIA 	TESORERA MUNICIPAL
-------------	---	------------------------

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 jueves 13 de agosto de 2026, a las 15:41:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085942654
Código de Verificación	1085942654260813154106

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301145807



PIB
15:40:07
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de agosto 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) LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085942654:

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 Política 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 Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:41:37 PM horas del 13/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1085942654**

Apellidos y Nombres: **SOLIS NARVAEZ LENNIN RICARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.



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





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

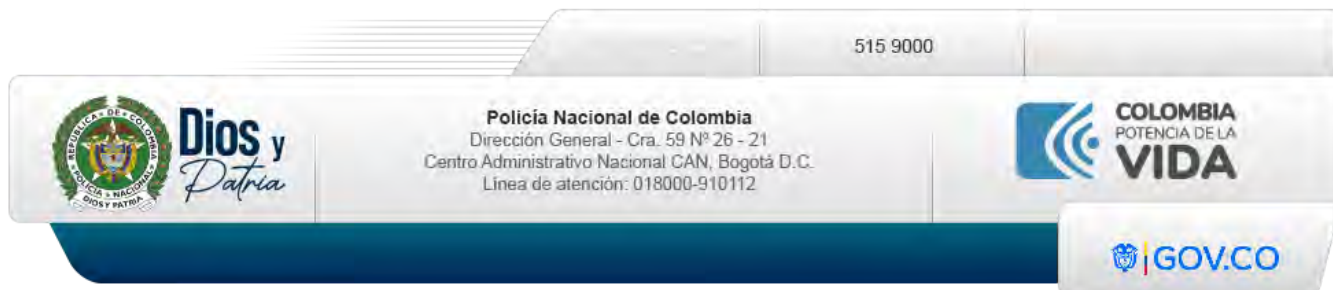
 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2026 03:49:36 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1085942654** y Nombre: **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ.**

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. **133605751** . 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 Búsqueda Imprimir



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 1085942654 **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 13/08/2026 03:43 PM



Código Verificación: **KSAXP34FDM**

Válida hasta: **11/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>SOLIS</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>NARVAEZ</u>	NOMBRES <u>JENNIN RICARDO</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>1085-942-654</u>	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD PAIS COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒ NÚMERO <u>1085942654</u> D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>01</u> MES <u>07</u> AÑO <u>1996</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Nariño</u> MUNICIPIO <u>Ipiales</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Calle 13 N° 1B-66</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Nariño</u> MUNICIPIO <u>Ipiales</u> TELÉFONO <u>3125246077</u> EMAIL <u>lenine6ra@gmail.com</u>

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:	
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	MES	AÑO
					X				X	07	2012

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA 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	
TC	2	X		Técnico LABORAL EN EDICIÓN DIGITAL VECTORIAL	11	2012	
UN	10	X		ABOGADO	04	2019	329651
ES	2	X		Especialista EN Derecho Administrativo	10	2022	

ESPECIFIQUE 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
Inglés		X			X			X	

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Alcaldía Municipal de Ipiales</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Nariño</i>	MUNICIPIO <i>Ipiales</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <i>28</i> MES <i>06</i> AÑO <i>2023</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2023</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Director D.P. Contratación</i>	DEPENDENCIA <i>D.P. Contratación</i>	DIRECCIÓN <i>Cra 6 N° 8-09</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>IPS indígena Guaitana</i>	PÚBLICA ☒	PRIVADA ☐	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Nariño</i>	MUNICIPIO <i>Ipiales</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>ipsguaitana@gmail.com</i>	
TELÉFONOS <i>3217835746</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>01</i> MES <i>04</i> AÑO <i>2024</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2024</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Asesor Jurídico</i>	DEPENDENCIA <i>Gerencia</i>	DIRECCIÓN <i>Sector los chileos</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 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		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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 1 Pital, 26 05 2025


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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



HOJA DE VIDA
LENNIN RICARDO SOLIS NARVÁEZ



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre: **LENNIN RICARDO SOLIS NARVÁEZ**

Cédula de Ciudadanía:	1.085.942.654 de Ipiales
Fecha de Nacimiento:	1 de julio de 1996
Estado Civil:	Soltero
Ciudad de Residencia:	Ipiales, Nariño
Dirección:	Calle 13 No. 1B - 66, Barrio Bellavista
Teléfono:	317 524 6077
Correo Electrónico:	lenin2652@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado egresado de la Universidad Mariana, especialista en Derecho Administrativo con más de seis años de experiencia en el sector público y privado. Durante mi trayectoria profesional he desarrollado sólidas competencias en derecho laboral, civil, administrativo y contratación estatal. Me destaco por mi capacidad de análisis jurídico, criterio técnico en la toma de decisiones, así como por mi compromiso ético y profesional.

Actualmente me desempeño como capacitador adscrito a la cámara de comercio para procesos formativos encaminados al Diplomado en Contratación Estatal específicamente en el Módulo Secop 2, tienda virtual, pliegos tipo y contratación electrónica.

Poseo habilidades comprobadas en el trabajo en equipo, liderazgo, resolución de conflictos y manejo efectivo de relaciones interpersonales. Además, cuento con manejo avanzado de herramientas ofimáticas como Word y Excel, y amplio dominio de plataformas digitales para la gestión y revisión de expedientes jurídicos.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo: Especialista en Derecho Administrativo	
Institución:	Universidad de Nariño
Ciudad	San Juan de Pasto
Año de terminación de estudios:	2022

Titulo: Abogado	
Institución:	Universidad Mariana
Ciudad	San Juan de Pasto
Año de terminación de estudios:	2019

Titulo: Técnico Laboral en Edición Vectorial	
Institución:	Universidad Tecnológica de Bolívar
Ciudad	Cartagena
Año de terminación de estudios:	2012

Titulo: Bachiller Académico	
Institución:	Institución Educativa Pérez Pallares
Ciudad	Ipiales
Año de terminación de estudios:	2012

Titulo: Primaria	
Institución:	Instituto Técnico Industrial Champagnat
Ciudad	Ipiales

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Capacitador – Diplomado Contratación Estatal	
Empresa:	Cámara de Comercio de Ipiales
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Tiempo laborado:	junio 2025 - julio 2025

Cargo: Asesor Jurídico	
Empresa:	I.P.S. Indígena Guaitara
Ciudad:	Ipiales - Nariño



Tiempo laborado:	Abril 2024 - Diciembre 2024
------------------	-----------------------------

Cargo: Director Departamento Administrativo de Contratación

Empresa:	Alcaldía Municipal de Ipiales
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Tiempo laborado:	Junio 2023 – Diciembre 2023

Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Empresa:	Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P.
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Cargo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Cargo: Abogado Contratista para el Departamento Administrativo de Contratación

Empresa:	Alcaldía Municipal de Ipiales
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Tiempo laborado:	Marzo 2020 – Mayo 2021

Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica

Empresa:	Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P.
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Tiempo laborado:	Enero 2019 – Diciembre 2019

Cargo: Judicante

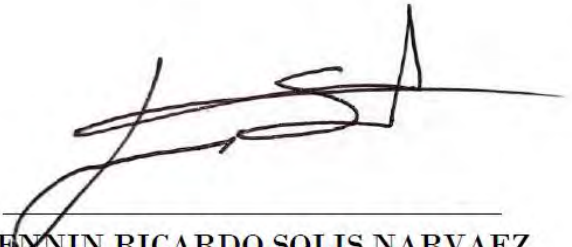
Empresa:	Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales UNIMOS S.A. E.S.P.
Ciudad:	Ipiales - Nariño
Tiempo laborado:	Enero 2018 – Diciembre 2018



REFERENCIAS PERSONALES

Nombre:	Andrés Hernando Martínez Rodríguez
Ocupación:	Abogado – Asesor Externo
Contacto:	302 371 6402

Nombre:	Óscar Iván Santacruz
Ocupación:	Contador Público
Contacto:	314 725 5304



LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ
CEDULA N°: 1085942654 DE IPIALES (N)



ANEXOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación Municipal

Institución Educativa Pérez Pallares

INSCRIPCIÓN S.E. 63356189 / 92
DANE: 152356000409
ICFES: 111641

Acta Individual de Grado

En la ciudad de IPIALES, Departamento de Nariño a los siete (7) días del mes de Diciembre de 2.012 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÉREZ PALLARES Jornada de la Mañana.

Institución Autorizada según Resolución No. 503 de Mayo 31 de 2004 y Resoluciones No. 731 y 732 de Mayo 10 de 2002 por el Gobierno Departamental, en el Nivel de Básica Secundaria y Media Académica, lo que la faculta para otorgar certificaciones y diplomas a los estudiantes que reúnan los requisitos exigidos por Ley.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Lennin Ricardo Solis Narváez

Identificado (a) con T.I. No.960701-12849 IpiALES

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 009 de fecha 7 de Diciembre de 2012, que consta de cuarenta y ocho (48) estudiantes graduandos que comienzan con el nombre de ANDREA CAROLINA ARMERO TIMARAN y se cierra con el nombre de BAIRON ALBERTO VALENCIA LOPEZ.

Firmada y sellada por: Mg. LUIS ALIRIO PORTILLA LÓPEZ Rector y MARÍA DE JESÚS LUNA CORAL Secretaria.

Dada en IpiALES (Nariño) a los siete (7) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012).

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 180 de 1.981. No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

Luis Alirio Portilla López
MG. LUIS ALIRIO PORTILLA LÓPEZ
C.C. No. 19.286.911 de Bogotá D.C. - Nariño
RECTOR



María de Jesús Luna Coral
MARÍA DE JESÚS LUNA CORAL
C.C. No. 36.994.958 de IpiALES (Nariño)
SECRETARIA





Universidad
Tecnológica
de Bolívar



ACREDITADA
INSTITUCIONALMENTE
Resolución MEN 1166 de 2011

CONFIERE A:

Lennin Ricardo Soliz Narvaez

Identificado (a) con documento de identidad No. 96070112849

El certificado como Técnico Laboral en
Edición Digital Vectorial

Por cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente al programa aprobado por
la Secretaría de Educación de Ipiales mediante Resolución 1074 del 22 de noviembre de 2012

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA ESTE DIPLOMA EN CARTAGENA DE INDIAS
A LOS 22 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2012

Julio Gómez Mora
Decano Alianza
UTB - Edupol

Gloria Isabel Bautista
Decana Facultad de Estudios
Técnicos y Tecnológicos



UNIVERSIDAD MARIANA

ACTA 526

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy once (11) de abril de dos mil diecinueve (2019), en el Auditorium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de

ABOGADO

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. María Teresa González Silva, acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 68 del 18 de marzo de 2019, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de ABOGADO, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 53740, a:

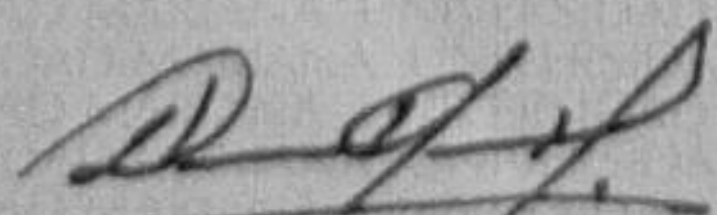
LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ
C.C. 1085942654 DE IPIALES

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

Registrado al Folio No. 217 del Libro de Registro No. 4-27248

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los once (11) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos). Es fiel copia del original.


DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General (E)



Universidad Mariana/Vigilada Mineducación
Reconocimiento como Universidad: Resolución 1362 del 3 de febrero de 1983, MEN
Reconocimiento Personería Jurídica: Resolución 230 del 25 de marzo de 1970, Gobernación del Departamento de Nariño



La República de Colombia

y en su nombre



La Universidad de Nariño

(Creada por Decreto 049 de 1904, Gobernación de Nariño)

Vicerrectoría de Investigación e Interacción
Social

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Otorga el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

A

Lennin Ricardo Solís Narváez

Cédula de Ciudadanía No. 1085942654 de Spiales

En constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto
a los 01 días del mes de octubre del año 2022

Martha Sofía González Insuasti
Rectora Universidad de Nariño

William Alberto Hernández
Vicerrector de Investigación e
Interacción Social

Jina Geovanny Benavides Corrales
Secretario General

Libro de Registros No. 2022 Folio No. 45
Registro No. 897 Diploma No. 564266
San Juan de Pasto, 01 de octubre de 2022





Universidad de Nariño
SECRETARÍA GENERAL

ACTA DE GRADO No 06221033

En la ciudad de Pasto el día 01 de Octubre de 2022, la doctora MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI, Rectora de la Universidad de Nariño y el Doctor JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES, Secretario General, teniendo en cuenta que :

LENNIN RICARDO SOLÍS NARVÁEZ

Identificado con cédula de ciudadanía No. 1085942654 de IPIALES, cursó y aprobó con la intensidad y extensión requeridas, los estudios del Programa Académico y una vez cumplidos los requisitos de grado legales y estatutarios para obtener el título de :

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

De conformidad con la Resolución Rectoral Número 1605 del 13 de Septiembre de 2022, la Universidad de Nariño le confiere el título mencionado.

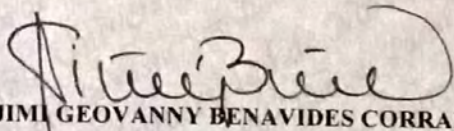
El Programa cuyo título se otorgó, se encuentra registrado en el Servicio Nacional de información bajo el número 794.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado.

(FDO) MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI, RECTORA

(FDO) JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES, SECRETARIO GENERAL

Es fiel copia de su original


JIMI GEOVANNY BENAVIDES CORRALES
SECRETARIO GENERAL





ANEXOS DE EXPERIENCIA

RESOLUCION No. 003
(08 de Enero de 2018)

"Por medio de la cual se Certifica la Judicatura Remunerada como requisitos para obtener el título de Abogado"

El Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO;

Que mediante acuerdo Numero PSAA12-9338 (Marzo 27 de 2012), reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado"

Que en desarrollo de lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley 552 del 30 de diciembre de 1.999, estableció que el estudiante que haya terminado las materias del pensum académico, elegirá entre la elaboración y sustentación de la monografía jurídica o la realización de la judicatura.

Que conforme al Decreto Ley 2150 del 5 de diciembre de 1.995, en su artículo 92, se estableció la competencia en el Consejo Superior de la Judicatura para efectos de ejercer la función de expedir el certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura para optar al título de abogado.

Que con base en la competencia que le fuere asignada por la Sala Administrativa de Consejo Superior de la Judicatura mediante los Acuerdos Números. 003, 235 de 1.996 y PSAA-10-7017 de 2010, reglamentó y delegó a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia la expedición del certificado que acredite el cumplimiento de la judicatura para optar al título de abogado.

Que el señor LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero 1.085.942.654 expedida en Ipiales, prestó sus servicios en la EMPRESA MUNICIPAL DE TELECOMUNICACIONES DE IPIALES UNIMOS S.A. E.S.P., vinculado mediante contrato de trabajo de aprendizaje iniciando el día 2 de enero de 2018 hasta el día 2 de enero de 2019 y cuyo objeto es el siguiente: "realizar la prestación de servicios y de apoyo a la gestión como judicante en los tramites y procesos que se adelantan en la empresa, y en especial en la oficina



asesora jurídica, con el fin de fortalecer el sector administrativo y brindarle celeridad a los procesos que se efectúan en esta dependencia.”

Que en desarrollo del objeto del contrato de trabajo de aprendizaje el señor **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ** cumplió las siguientes funciones, tal y como se describen en la cláusula segunda del Contrato de trabajo de aprendizaje.

1. Apoyar tanto a la oficina jurídica, como a la oficina de control interno disciplinario, en los procesos, procedimientos y modelos de operación propios de cada dependencia.
2. Proyección de actos administrativos inherentes a la oficina de control interno disciplinario.
3. Sustanciar fallos disciplinarios.
4. Adelantar diligencias dentro de las instancias disciplinarias de los altos funcionarios adscritos a UNIMOS S.A. E.S.P.
5. Proyección y apoyo en el área contractual donde UNIMOS S.A. E.S.P. tenga interés.
6. Proyección, dentro de los términos legales y para consideración del jefe de la dependencia, de actos requeridos por el jefe inmediato.
7. Brindar apoyo a la dependencia en el desempeño de las funciones de naturaleza jurídica de las actividades propias de la misma, conforme a las actividades asignadas por el superior inmediato,
8. Proyección dentro de los términos legales y para consideración del jefe de la dependencia, de respuestas a los derechos de petición asignados por el jefe inmediato.
9. Proyección dentro de los términos legales y para consideración del jefe de la dependencia, de respuestas de requerimientos allegados a las mismas, conforme a las actividades asignadas por el jefe inmediato.
10. Apoyar a la oficina jurídica frente a solicitudes, quejas y reclamos que se adelanten para que se les dé respuesta a los mismos.
11. Ejecutar las actividades jurídicas propias de cada una de las dependencias que apoya en su calidad de judicante, legalmente aceptada por la administración y por cuya necesidad ha nacido el presente contrato.
12. Apoyo en la presentación de informes correspondientes, conforme a la ley y al objeto contractual.
13. Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
17. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
18. Informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato.
19. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente laboral.
20. Realizar el uso adecuado de material de trabajo asignado por la empresa para el normal desempeño de sus funciones a realizar.



21. Participar y colaborar activamente en las actividades de logística propias de la entidad, cuando estas sean requeridas
22. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo o las que le asignen o deleguen sus superiores jerárquicos.

Que durante el término de ejecución del contrato suscrito el señor **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ**, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las actividades contractuales establecidas, demostrando responsabilidad, excelente argumentación jurídica y relaciones interpersonales.

En merito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Certificar la Judicatura remunerada en calidad de contrato de trabajo de aprendizaje del Señor **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ**, Identificado con cedula de ciudadanía Numero 1.085.942.654, Expedida en Ipiales (N).

SEGUNDO: Certificar el tiempo total Laborado por contrato de trabajo de aprendizaje por el termino de (1) un año, conforme lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

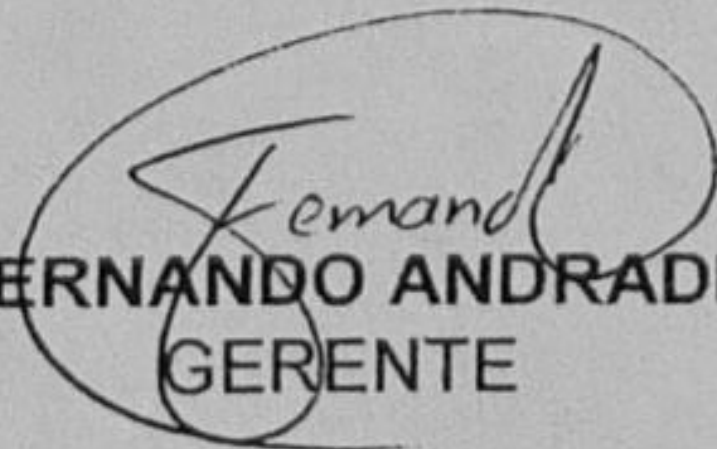
PARAGRAFO: Hacen parte del presente Acto Administrativo

- Copia del contrato de trabajo de aprendizaje.
- Certificación de Funciones Jurídicas, tiempo y horario de Labores.

TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición

Dada en el Municipio de Ipiales – Nariño a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


ALEX FERNANDO ANDRADE RUIZ
GERENTE

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA
PROVINCIA DE OBANDO EMPOOBANDO ESP**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor LENNIN RICARDO SOLÍS NARVÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.942.654 expedida en Ipiales (N), ha suscrito con LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO EMPOOBANDO ESP los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 026 DEL DEL 18 DE ENERO DEL 2019.

OBJETO: "Prestación de servicios y de apoyo a la gestión en el Área Jurídica y el área de cartera de la Empresa de obras sanitarias de la provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., para realizar el acompañamiento, apoyo, ejecución y cobro de las actividades de carácter jurídico que se requieran en las mismas".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Presentar la totalidad de la documentación que solicite el contratante.
2. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones que sean requeridos por la empresa
3. Brindar acompañamiento, apoyo y ejecutar todas aquellas actividades que se requieran dentro de las diferentes funciones que se desarrollen la Oficina Jurídica y la oficina de cartera de EMPOOBANDO E.S.P.
4. Brindar acompañamiento, apoyo y ejecutar todas aquellas actividades de tipo jurídico a los diferentes procesos de contratación, procesos en cartera, derechos de petición, procesos disciplinarios, procesos judiciales, acciones de tutela, requerimientos y consultas.
5. Brindar acompañamiento, apoyo y la orientación necesaria al momento de dirimir todas aquellas consultas de tipo jurídico que se presenten por parte de los funcionarios internos de la entidad, así como de los usuarios y/ o suscriptores del servicio que EMPOOBANDO E.S.P. presta.
6. Proyección, dentro de los términos legales y para consideración del jefe de la dependencia, de actos requeridos por el mismo.
7. Cumplir efectivamente todas las directrices que EMPOOBANDO E.S.P. a través del interventor y/o supervisor designado realizare con el fin de desarrollar eficientemente el objeto del Contrato de prestación de servicios.
8. Ejecutar el objeto del presente Contrato de prestación de servicios siguiendo los lineamientos estipulados dentro del presente documento.
9. Entregar oportunamente al supervisor del contrato, el informe de actividades a desarrollar y desarrolladas.
10. Responder por la ejecución efectiva del objeto y términos del Contrato de prestación de servicios.
11. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
12. Todas las demás acciones que se requieran ejecutar en relación con el objeto del contrato a llevarse a cabo.
13. Afiliarse y cotizar al sistema de seguridad social integral en salud tal y como lo ordena la ley 100 de 1993 y la ley 1122 de 2007.
14. Asistir en las labores donde requieran su colaboración para el buen funcionamiento de la empresa.
15. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del objeto contractual.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilación y entablamentos.
17. Respetar los derechos fundamentales y libertades de la comunidad,
18. absteniéndose de asumir conductas de abuso de autoridad Garantizar la calidad de la prestación del servicio.

19. Tomar las medidas necesarias para garantizar a debida y oportuna ejecución del objeto contractual.
20. Mantener confidencialmente la información obtenida en la ejecución del presente contrato.
21. Presentar los documentos necesarios para el pago correspondiente
22. Mantener buena presentación personal.
23. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y Presentarse a la empresa en el momento en que sea requerido por la misma.
24. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en este contrato y por ningún motivo abandonar el servicio contratado.
25. Cumplir con las exigencias de seguridad y salud en el trabajo.
26. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con las dependencias encargadas de la supervisión del contrato.
27. las demás contempladas en el Art. 5 de la ley 80 de 1993.

FECHA DE INICIO: 22 de enero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de marzo del 2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

VALOR: \$3.900.000

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 090 DE 2019.

OBJETO: "Prestación de servicios y de apoyo a la gestión en el Área Jurídica y el área de cartera de la Empresa de obras sanitarias de la provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P., para realizar el acompañamiento, apoyo, ejecución y cobro de las actividades de carácter jurídico que se requieran en las mismas".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Presentar la totalidad de la documentación que solicite el contratante.
2. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones que sean requeridos por la empresa
3. Brindar acompañamiento, apoyo y ejecutar todas aquellas actividades que se requieran dentro de las diferentes funciones que se desarrollen la Oficina Jurídica y la oficina de cartera de EMPOOBANDO E.S.P.
4. Brindar acompañamiento, apoyo y ejecutar todas aquellas actividades de tipo jurídico a los diferentes procesos de contratación, procesos en cartera, derechos de petición, procesos disciplinarios, procesos judiciales, acciones de tutela, requerimientos y consultas.
5. Brindar acompañamiento, apoyo y la orientación necesaria al momento de dirimir todas aquellas consultas de tipo jurídico que se presenten por parte de los funcionarios internos de la entidad, así como de los usuarios y/ o suscriptores del servicio que EMPOOBANDO E.S.P. presta.
6. Proyección, dentro de los términos legales y para consideración del jefe de la dependencia, de actos requeridos por el mismo.
7. Cumplir efectivamente todas las directrices que EMPOOBANDO E.S.P. a través del interventor y/o supervisor designado realizare con el fin de desarrollar eficientemente el objeto del Contrato de prestación de servicios.
8. Ejecutar el objeto del presente Contrato de prestación de servicios siguiendo los lineamientos estipulados dentro del presente documento.
9. Entregar oportunamente al supervisor del contrato, el informe de actividades a desarrollar y desarrolladas.
10. Responder por la ejecución efectiva del objeto y términos del Contrato de prestación de servicios.
11. Mantener informado al supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

12. Todas las demás acciones que se requieran ejecutar en relación con el objeto del contrato a llevarse a cabo.
13. Afiliarse y cotizar al sistema de seguridad social integral en salud tal y como lo ordena la ley 100 de 1993 y la ley 1122 de 2007.
14. Asistir en las labores donde requieran su colaboración para el buen funcionamiento de la empresa.
15. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del objeto contractual.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilación y entablamentos.
17. Respetar los derechos fundamentales y libertades de la comunidad,
18. absteniéndose de asumir conductas de abuso de autoridad Garantizar la calidad de la prestación del servicio.
19. Tomar las medidas necesarias para garantizar a debida y oportuna ejecución del objeto contractual.
20. Mantener confidencialmente la información obtenida en la ejecución del presente contrato.
21. Presentar los documentos necesarios para el pago correspondiente
22. Mantener buena presentación personal.
23. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y Presentarse a la empresa en el momento en que sea requerido por la misma.
24. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en este contrato y por ningún motivo abandonar el servicio contratado.
25. Cumplir con las exigencias de seguridad y salud en el trabajo.
26. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual, en coordinación con las dependencias encargadas de la supervisión del contrato.
27. las demás contempladas en el Art. 5 de la ley 80 de 1993.

FECHA DE INICIO: 15 de abril del 2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

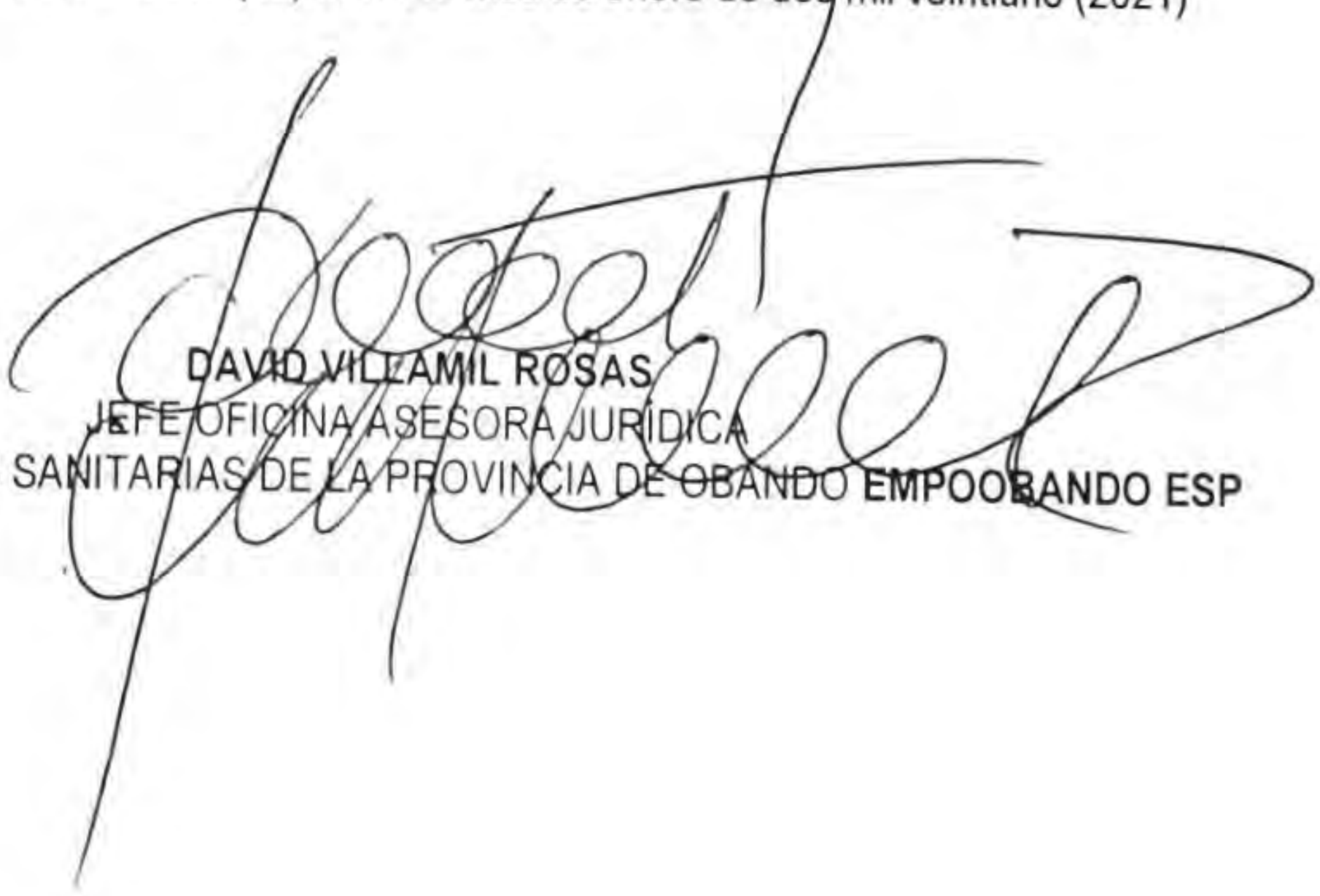
VALOR: \$11.700.000

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒

La presente certificación se expide a petición del interesado (a).

Para constancia se firma en Ipiales, a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)


DAVID VILLAMIL ROSAS
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO EMPOOBANDO ESP

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1085942654 expedida en Ipiales (N), ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Ipiales los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 134 de 2020.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de forma que se cumplan los términos y condiciones previstos en la ley.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos que se le asignen.
3. Emitir y suscribir los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Proyectar y cuando corresponda revisar las justificaciones, estudios previos, estudios de necesidad, pliegos de condiciones, reglas del concurso o invitaciones, contratos, modificaciones, otrosíes, actas de liquidación de contratos, actos administrativos dictados con ocasión de la actividad contractual, etc.
5. Asesorar la respuesta a entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos y, en general, cualquier clase de petición que sea formulada con ocasión de la actividad contractual del Municipio.
6. Participar en los comités evaluadores o de verificación que se conformen en la etapa precontractual, cuando así lo solicite el jefe de la dependencia.
7. Apoyar la revisión de las garantías que sean otorgadas por los contratistas.
8. Realizar las notificaciones, comunicaciones que le sean asignadas, en el marco de los procesos de contratación.
9. Realizar cuando se requiera la publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP I y II, de todos los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean emanados en virtud de los procesos de contratación que desarrolle el Departamento Administrativo de Contratación.

10. Realizar los informes mensuales, al Sistema de Información SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación.
11. Realizar mensualmente la actualización del Formato F13 de la Contraloría Departamental de Nariño.

FECHA DE INICIO: 02 DE MARZO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE JULIO DE 2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: ☐ NO: ☒

VALOR: 10.170.826

DURACION: 151 DIAS

SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI ☒ NO ☐

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 391 de 2020.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de forma que se cumplan los términos y condiciones previstos en la ley.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos que se le asignen.
3. Emitir y suscribir los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Proyectar y cuando corresponda revisar las justificaciones, estudios previos, estudios de necesidad, pliegos de condiciones, reglas del concurso o invitaciones, contratos, modificaciones, otrosíes, actas de liquidación de contratos, actos administrativos dictados con ocasión de la actividad contractual, etc.
5. Asesorar la respuesta a entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos y, en general, cualquier clase de petición que sea formulada con ocasión de la actividad contractual del Municipio.
6. Participar en los comités evaluadores o de verificación que se conformen en la etapa precontractual, cuando así lo solicite el jefe de la dependencia.
7. Apoyar la revisión de las garantías que sean otorgadas por los contratistas.
8. Realizar las notificaciones, comunicaciones que le sean asignadas, en el marco de los procesos de contratación.
9. Realizar cuando se requiera la publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP I y II, de todos los actos precontractuales,

contractuales y poscontractuales que sean emanados en virtud de los procesos de contratación que desarrolle el Departamento Administrativo de Contratación.

10. Realizar los informes mensuales, al Sistema de Información SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación.

11. Realizar mensualmente la actualización del Formato F 13 de la Contraloría Departamental de Nariño.

FECHA DE INICIO: 10 DE AGOSTO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE ENERO DE 2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: ☐ NO: ☒

VALOR: 9.842.735

DURACION: 158 DIAS

SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI ☒ NO ☐

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008 de 2021.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de forma que se cumplan los términos y condiciones previstos en la ley.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos que se le asignen.
3. Emitir y suscribir los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Proyectar y cuando corresponda revisar las justificaciones, estudios previos, estudios de necesidad, pliegos de condiciones, reglas del concurso o invitaciones, contratos, modificaciones, otrosíes, actas de liquidación de contratos, actos administrativos dictados con ocasión de la actividad contractual, etc.
5. Asesorar la respuesta a entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos y, en general, cualquier clase de petición que sea formulada con ocasión de la actividad contractual del Municipio.
6. Participar en los comités evaluadores o de verificación que se conformen en la etapa precontractual, cuando así lo solicite ..., el jefe de la dependencia.
7. Apoyar la revisión de las garantías que sean otorgadas por los contratistas.
8. Realizar las notificaciones, comunicaciones que le sean asignadas, en el marco de los procesos de contratación.

9. Realizar cuando se requiera la publicación en el Sistema electrónico de Contratación Pública SECOP I y II, de todos los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales que sean emanados en virtud de los procesos de contratación que desarrolle el Departamento Administrativo de Contratación.

10. Realizar los informes mensuales, al Sistema de Información SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Nación.

FECHA DE INICIO: 15 DE ENERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 09 DE JULIO DE 2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: ☐ NO: ☒

VALOR: 12.224,676

DURACION: 175 DIAS

SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI ☒ NO ☐

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 402 de 2021.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de forma que se cumplan los términos y condiciones previstos en la ley.
2. Proyectar para firma del jefe de la dependencia los documentos, oficios, comunicaciones, notificaciones, actos, contratos, actas y demás instrumentos jurídicos que se le asignen.
3. Emitir y suscribir los actos jurídicos que le sean asignados, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4. Proyectar y cuando corresponda revisar las justificaciones, estudios previos, estudios de necesidad, pliegos de condiciones, reglas del concurso o invitaciones, contratos, modificaciones, otrosíes, actas de liquidación de contratos, actos administrativos dictados con ocasión de la actividad contractual, etc.
5. Asesorar la respuesta a entes de control, veedurías ciudadanas, derechos de petición, requerimientos y, en general, cualquier clase de petición que sea formulada con ocasión de la actividad contractual del Municipio.
6. Participar en los comités evaluadores o de verificación que se conformen en la etapa precontractual, cuando así lo solicite el jefe de la dependencia.
7. Apoyar la revisión de las garantías que sean otorgadas por los contratistas.

FECHA DE INICIO: 12 DE JULIO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 11 DE OCTUBRE DE 2021.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI: ☐ NO: ☒

VALOR: 12.224.676

DURACION: 91 DIAS

SE ENCUENTRA PUBLICADO EN SECOP: SI ☒ NO ☐

Para constancia se firma en Ipiales, a los veinte días (20) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)



ANDRES HERNANDO MARTINEZ RODRIGUEZ

Director Departamento Administrativo de Contratación.

Elaboró: Alvaro Josue Tobar Collao



CERTIFICACIÓN

N° 199

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO, EMPOOBANDO E.S.P. DEL
MUNICIPIO DE IPIALES

CERTIFICA QUE:

El Abogado. LENNIN RICARDO SOLÍS NARVÁEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.942.654 expedida en Ipiates (N.), laboró en la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. en calidad de ASESOR JURIDICO, Nivel 1, código 105, grado Salarial 01, nombrado mediante Resolución de Libre Nombramiento y Remoción No. 762 y Acta de Posesión No. 007 del 12 de octubre 2021 hasta el 27 de junio 2023.

FUNCIONES

1. Prestar asesoría jurídica y realizar los respectivos conceptos que se coloquen a su consideración por parte del Gerente y los funcionarios de las respectivas dependencias.
2. Asesorar a los funcionarios de la Administración para brindar una respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante la Entidad.
3. Atender las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y respuesta.
4. Apoyar a los funcionarios de EMPOOBANDO E.S.P., en la elaboración de las respuestas a las solicitudes que se presente ante la Entidad.
5. Asesorar a las dependencias que lo soliciten, en el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas.
6. Proyectar los contratos y/o convenios que requiera EMPOOBANDO E.S.P., de acuerdo a los estudios previos presentados por las dependencias encargadas.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que requiere la empresa y que sean delegados por el Gerente.
8. Sustanciar los recursos de la vía gubernativa que correspondan por competencia funcional, desconcentrada.
9. Ejercer mediante poder debidamente otorgado por el representante legal, la representación judicial y/o extrajudicial en los asuntos que requiera EMPOOBANDO E.S.P.
10. Responder dentro de los términos las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Entidad.
11. Exponer ante el Consejo Directivo de EMPOOBANDO E.S.P., los asuntos que sean de su competencia y/o que requieran el apoyo jurídico.
12. Coadyuvar con la Gerencia en la recolección de documentación, proyección y defensa ante los diferentes requerimientos que se realizaren por las entidades públicas, privadas y/o particulares.
13. Respetar los principios constitucionales, en especial los de del debido proceso, derecho de defensa, publicidad en las actuaciones que se adelanten en la Oficina Jurídica.



14. Organización del archivo a su cargo de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 594 de 2000 y demás normas que la complementen y/o modifiquen.
15. Atender todos los asuntos jurídicos propios de la dependencia.
16. Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo.
17. Participar activamente y desde la perspectiva de su cargo en la elaboración, ejecución y proponer acciones de mejora continua al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG implementado en la empresa.
18. Contribuir y participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros.
19. Las demás que les sean asignadas por el superior inmediato o por la ley, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

En constancia se firma en Ipiales, a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

ANA MARIA GUERRERO PEPINOSA
Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
EMPOOBANDO E.S.P.

Elaboró: Wilson Galo Morán Mera - Auxiliar Administrativo
Revisó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
Aprobó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos

EL SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que una vez revisada la historia laboral del señor, **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.942.654 se constata que se encontró vinculado a la Alcaldía Municipal de Ipiales, desde el 29 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando el siguiente cargo:

DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Nivel 0, Código 55, Grado 4.

Nombrado mediante Decreto No. 053 del 28 de junio del 2023 y posesionado con Acta del 29 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

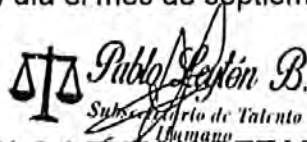
FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas conforme a la Ley 80 de 1993 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.
2. Asesorar y desarrollar todas las etapas de los procesos de contratación que conciernan al Municipio, que no se encuentren delegadas en otros funcionarios, en los términos previstos en la ley y en el reglamento, garantizando la legalidad y transparencia en el desarrollo de su gestión.
3. Ejercer las facultades de ordenación y gestión contractual que le sean delegadas o asignadas por la autoridad correspondiente, en los términos previstos en la Constitución y en la ley.
4. Coordinar con otras dependencias la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, cuando a ellos haya lugar.
5. Organizar el Comité de Contratación del Municipio.
6. Asesorar en el desarrollo de procesos de contratación, asistiendo a las diligencias que se le encarguen de forma que se cumplan los términos y condiciones previstas en la ley y se respeten los principios de la contratación pública.
7. Fomentar acciones tendientes a la agilización y aceleración en los procesos de contratación y celebración de contratos.
8. Aprobar o improbar las garantías constituidas por los oferentes, proponentes y contratistas, cuando dicha función no se encuentre delegada en otro servidor público.
9. Vigilar el desarrollo de acciones de recepción, custodia y organización de los documentos de las actuaciones administrativas y de los procesos de contratación, para que exista información completa, confiable y suficiente.
10. Proyectar y revisar los actos administrativos y los documentos contractuales que se le encarguen de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos y de adjudicación.

Dirección Carrera 6 No. 8-75 Tel. 7733784, fax. 7734044
Página Web: ipiales-nario.gov.co
Correo electrónico unidad: subsecretariataletohumano@ipiales-nario.gov.co
Código postal 524061

12. Adelantar los procedimientos administrativos y legales y brindar asesoría jurídica en las etapas de formación, ejecución y extinción del vínculo contractual por parte del Municipio.
13. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación.
14. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante la Administración.
15. Brindar acompañamiento a las Secretarías delegatarias de contratación, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
16. Brindar asesoría y apoyo a los supervisores e interventores internos de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
17. Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
18. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse en forma periódica acerca de las actividades desarrolladas por su dependencia.
19. Administrar los registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental y normas archivistas.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Subsecretaría de Atención al Ciudadano, en materia de ventanilla única, gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial.
22. Establecer mecanismos de control interno que le permitan cumplir con los objetivos y acatar las recomendaciones de la Oficina Control Interno o quien haga sus veces.
23. Informar al Alcalde cualquier anomalía que no le permita desempeñar bien su labor.
24. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo entregado a su cargo.
25. Mantener la oficina en perfecto estado orden y presentación.
26. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad
27. Realizar proceso de inducción y apropiación Institucional a los Servidores que sean asignados a su despacho
28. Presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
29. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
30. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

Dada en Ipiales, a los doce (25) día el mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024)


Subsecretario de Talento Humano

PABLO LEYTON BETANCOURT
Subsecretario Talento Humano

Proyectó: Oscar Andrés Portilla Ramírez

Dirección Carrera 6 No. 8-75 Tel. 7733784, fax. 7734044

Página. Web: ipiales-narino.gov.co

Correo electrónico unidad: subsecretariatalentohumano@ipiales-narino.gov.co

Código postal 524061

	FORMATO: CERTIFICACIONES	Código: FO- CERTLABOR-001
		Versión: 01
		Fecha: 15 DE MARZO DE 2022

Cod: 130-07.02 R.L. 026

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA IPS INDIGENA GUAITARA

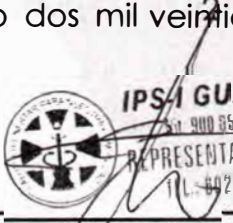
NIT: 900056747-9

CERTIFICA QUE:

LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ , identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.942.654 de Ipiales prestó sus servicios profesionales como **ASESOR JURIDICO** en la IPS Indígena Guaitara, mediante orden de prestación de servicios desde el primero (01) de abril de dos mil veinticuatro (2024) hasta el 31 de diciembre de 2024.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para ser presentada ante CUALQUIER **ENTIDAD**.

Dada en Ipiales a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).


EDWIN A. CUASQUER CHACUA
 Representante Legal
 I.P.S. Indígena "Guaitara"

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
JOHANA YAGUAPAZ MEJIA AUX. ADMINISTRATIVA	Dr. YULLY CORDOBA DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Dr. EDWIN ANDRES CUASQUER REPRESENTANTE LEGAL

Resguardo Indígena de Ipiales - Sector Los Chilcos
 Correo Electrónico ipsiguaitara@gmail.com
 Teléfono 7730808 ext.101 - 3217835746
 Ipiales-Nariño

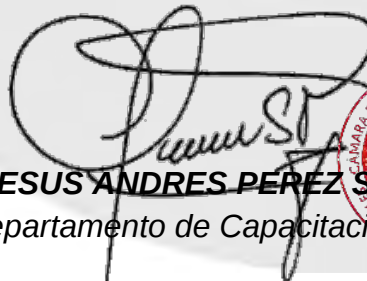
**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EMPRESARIAL DE LA
CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES**

CERTIFICA:

Que **LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ**, identificado con cedula de ciudadanía numero **1.085.942.654** de Ipiales (Nariño), hace parte integral de los capacitadores en formación y capacitación empresarial, desarrollando los procesos formativos encaminados al ***Diplomado en Contratación Estatal específicamente en el Módulo Secop 2, tienda virtual, pliegos tipo y contratación electrónica, desde el 13 de junio al 22 de julio de 2025.***

Es importante resaltar, que su profesionalismo, preparación académica y experiencia, han garantizado la formación de alta calidad. Estos programas tienen como característica principal, estar dirigidos a las necesidades particulares, de Afiliados, Empresarios y/o Comerciantes de los municipios adscritos a la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Ipiales

Para constancia de lo anterior, se expide en Ipiales a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año 2025



JESUS ANDRES PEREZ SOLIS

Director Departamento de Capacitación Empresarial

Ref.: Departamento de Capacitación Empresarial A25

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1085942654		SOLIS NARVAEZ LENNIN RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 numero 1b-66	IPIALES-NARIÑO	7752024	Si	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	526851355	9508530742	I	2026/08/14	2026/07/31	NEQUI	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: IPIALES Depto: NARIÑO (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	1085942654	SOLIS LENNIN	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0		\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1085942654		SOLIS NARVAEZ LENNIN RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 13 numero 1b-66	IPIALES-NARIÑO	7752024	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	526851355	9508530742	I	2026/08/14	2026/07/31	NEQUI	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	



DEPARTAMENTO NARIÑO

**ORGANIZACIÓN PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
DE IPIALES ORDEPI**

ORDEPI

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP

NÚMERO DE CDP	2026.ORD.01.000166		
FECHA DE EXPEDICIÓN	05.08.2026		
CONCEPTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA EL APOYO EN LOS TRÁMITES CONTRACTUALES Y JURÍDICOS QUE ADELANTA LA ORGANIZACIÓN PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE IPIALES ORDEPI		
VALOR TOTAL DEL CDP	\$ 8.000.000,00	SON. OCHO MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	ORD.2.1.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
FUENTE O RECURSO	1 - RECURSOS PROPIOS ORDEPI
PRODUCTO CPC	96620 - SERVICIOS DE APOYO RELACIONADOS CON EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VALOR FUENTE	\$ 8.000.000,00

FIRMA RESPONSABLES

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CHITAN ALMEIDA MARCELA ELISABETH SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	(NO ENCONTRADO)	(NO ENCONTRADO)

**IPS KONSALUD GRUPO EMPRESARIAL S.A.S.**

NIT:901411424

TORRE EMPRESARIAL PLAZA CENTRO OFICINA 508 TELÉFONO 3153729654-
3160442189 lic 2474**CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL**

EXAMEN: Ingreso	HORA: 03:49PM	FECHA DE REALIZACIÓN: 2026-01-27
------------------------	----------------------	---

DATOS EMPRESA Y CARGO

NOMBRE DE LA EMPRESA	MUNICIPIO DE IPIALES - ALCALDIA MUNICIPAL	TELÉFONO	
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	PARQUE 20 DE JULIO IPIALES	ANTIGÜEDAD/MES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	ABOGADO	CARGO	ASESOR JURIDICO OPS

DATOS TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	LENNIN RICARDO SOLIS NARVAEZ	ESCOLARIDAD	PROFESIONAL	
FECHA DE NACIMIENTO	1996-07-01	EDAD: 29 Años	ESTADO CIVIL	
IDENTIFICACIÓN	1085942654	GENERO: M	EPS	
DIRECCIÓN	CALLE 13 N° 1B-66 BARRIO BELLAVISTA	TELÉFONO	3158056691	
E-mail	lenin2652@gmail.com	ARL		
AFP				
Peso (Kg)	90.00	Talla (Cm)	175.00	
		IMC	25.26	

EXAMENES REALIZADOS

Audiometría	
Agudeza visual laboral	
Osteomuscular	
Vascular	
Espirometría	

CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL	Condiciones de salud que no interfieren con la capacidad laboral del trabajador y los requerimientos del perfil del cargo
Observaciones:	

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LA LABOR

EMPRESA
Cuidados en ergonomía laboral
Cuidados en higiene ocupacional
Pausas activas de acuerdo a protocolo establecido por la empresa
Hacer uso de elementos de protección personal de acuerdo a exposición de riesgo

TRABAJADOR
Practicar ejercicio físico de forma regular

El médico(a) especialista en salud ocupacional hace constancia que realizó el examen médico al trabajador y que de acuerdo a la resolución No. 1918 de 2009, la custodia de la información es responsabilidad del profesional y el trabajador que firma este documento da fe que la información suministrada y registrada por el médico es verídica.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Certifico que como paciente, he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias que la empresa requiere y doy fe que la información suministrada y registrada por el médico es veraz.
Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro) dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Dra. Magaly Benítez
Médico Exp. en Salud Ocupacional
RM. 520528 Lic No. 225

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL



FIRMA DEL TRABAJADOR

