UNIVERSIDAD CATÓLIC
de Colomb

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

IVÁN JAVIER VALEST BUSTILLO

C.C. 1047394303 CARTAGENA

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO

BOGOTÁ D.C., ABRIL 5 DE 2019

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

ANOTADO AL FOLIO No. 426 1 PD LIBRO 2 DEL 5 DE ABRIL DE 2019

REPUBLICA DE CO

RAMA JUDIC

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA J

TARJETA PROFESIONAL DE



NOMBRES:
IVAN JAVIER

P
S
JOSÉ A

APELLIDOS:
VALEST BUSTILLO

UNIVERSIDAD
SAN B/VENTURA C/GENA

FECHA DE GRADO
02 de octubre de 2015

CEDULA
1047394303

FECHA DE EXPEDICION
17 de febrero de 2016

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 1326, DEL 25 DE MARZO DE 1975,
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

A

Iván Javier Valest Bustillo

C.C. No. 1.047.394.303 de Cartagena

En testimonio de ello, le otorga el presente Diploma en
Cartagena de Indias D.T. y C. Bolívar, el día 02 del mes de octubre de 2015.

Rector

Decano

Secretario General

Anotado en el folio 43 del libro II de Registro de Diplomas, a los 02 días del mes de octubre de 2015 No.

REPUBLICA DE CO

RAMA JUDICI

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JU

TARJETA PROFESIONAL DE A



NOMBRES:

IVAN JAVIER

APELLIDOS:

VALEST BUSTILLO

PRI
SU

DIANA ALEXA

UNIVERSIDAD

SAN B/VENTURA C/GENA

FECHA DE GRADO

02/10/2015

CEDULA

1047394303

FECHA DE EXPEDICIÓN

17/02/2016

La República de Colombia

y en su nombre la

Ciudad Escolar Comfenalc

Cartagena, Bolívar

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito
según Resolución No. 0118 del 13 de Diciembre del 2.000

CONFIERE A:

Iván Javier Valest Bustillo

Identificado con C.C. ó T.I. No. 1.047.394.303 De Cartagena

el Título de

Bachiller Académ

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educ
según los planes y programas vigentes

Rector

Sec

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 7 Folio No. 050 Regist

del 19 de Febrero del 2009

Dado en Cartagena De Indias, D.T y C. a los 19 Días de Diciembre

La República de Colombia

y en su nombre la

Ciudad Escolar Comfenalc

Cartagena, Bolívar

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Distrito
según Resolución No. 0118 del 13 de Diciembre del 2.000

CONFIERE A:

Iván Javier Valest Bustillo

Identificado con C.C. ó T.I. No. 1.047.394.303 De Cartagena

el Título de

Bachiller Académ

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educ
según los planes y programas vigentes

Rector

Sec

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 7 Folio No. 050 Regist

del 19 de Febrero del 2009

Dado en Cartagena De Indias, D.T y C. a los 19 Días de Diciembre

Certificación Nro. 0126

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO** identificado con cédula de ciudadanía nro. 1.047.394.303 de Cartagena, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos o normas reglamentarias, tal como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**CO1.PCCNTR.9022069 del 21 de enero de 2026**
Objeto	Prestar servicios profesionales para el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos de provisión, selección y administración del talento humano, mediante asistencia técnica a los procedimientos meritocráticos, así como la elaboración de análisis e insumos técnicos que contribuyan a estudios relacionados con la planta de personal, la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la evaluación ocupacional y organizacional requerida.
Plazo de ejecución	**21 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026**
Fecha de Inicio de ejecución	**21 de enero de 2026**
Fecha de terminación de contrato	**31 de diciembre de 2026**
Valor	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de noventa y seis millones ciento ochenta y ocho mil doscientos sesenta y siete pesos ($96.188.267).
Forma de Pago	a) Un primer pago correspondiente a los días efectivamente prestados en el mes de enero de 2026, contabilizados desde el inicio de ejecución, por valor de ($2.829.067); b) Once (11) pagos iguales mensuales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de ($8.487.200) cada uno.
Obligaciones específicas del contrato	1. Brindar soporte en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos de provisión, selección y administración del talento humano, mediante asistencia técnica a los procedimientos meritocráticos 2. Realizar el análisis e insumos técnicos que contribuyan a estudios relacionados con la planta de personal, la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la evaluación ocupacional y organizacional requerida. 3. Brindar respuesta oportuna de los requerimientos (consultas, derechos de petición, conceptos, reclamaciones, tutelas, demandas), presentados por los usuarios internos y externos (organismos de control, entidades públicas y entes judiciales) que le sean asignados. 4. Brindar apoyo en

	las actividades relacionadas con el objeto de su contrato que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos colectivos y requerimientos sindicales. 5. Gestionar los documentos en formato electrónico y en soporte físico que se desarrollen en el marco del contrato de prestación de servicios, en su correcta conformación, organización, integridad, preservación y control en el Archivo Electrónico SENA -AES de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo las orientaciones emitidas por el SENA. 6. Brindar soporte en los procesos y requerimientos que le sean asignados en los asuntos de competencia del Grupo de Provisión del Talento Humano.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) y se emite de conformidad con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y en Secop II.

El presente documento se suscribe en Bogotá D.C., **08 de MAYO de 2026.**

MANUELA VALENTINA GARCIA CANO
Secretaria General

Revisó: Jenny Angelica Algarra Caballero – Coordinadora Grupo Gestión Administrativa
Elaboró: Jenny Paola Rodriguez Gonzalez – Contratista Grupo Gestión Administrativa jprodriguezg@sena.edu.co

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO,** quien se identifica con la cedula de ciudadanía **No 1047394303**, se suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO 176 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar apoyo jurídico integral y transversal en la implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, programas y proyectos institucionales, con el propósito de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y la consecución de los objetivos estratégicos del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Unidad de Restitución de Tierras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Revisar jurídicamente los informes, documentos y demás instrumentos que emita o requiera el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente.
2. Brindar acompañamiento jurídico integral en los diferentes asuntos de competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, así como participar en las reuniones que se adelanten para el tratamiento de dichos temas.
3. Apoyar y acompañar la elaboración de los actos administrativos relacionados con novedades de personal, vinculación de servidores, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y capacitación, conforme a las normas aplicables.
4. Apoyar la atención y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), así como de las solicitudes de información provenientes de los organismos de control y demás entidades que lo requieran.
5. Brindar acompañamiento jurídico en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
6. Elaborar conceptos y estudios jurídicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Acompañar jurídicamente las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
8. Atender y dar respuesta jurídica oportuna a los requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Las demás actividades asignadas para el cumplimiento de su objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2026.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2026**.**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 28.974.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4.829.100.

ESTADO: Terminado.

la presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello con lleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 01 de julio de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Stephanie Isaza.
Revisa: Michael Lache

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1047394303, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 286 de 2025

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para fortalecer la gestión de los planes, programas y proyectos de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) y los asuntos jurídicos relacionados con carrera administrativa y función pública

Obligaciones Específicas:
1. Revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.2. Brindar acompañamiento jurídico especializado al supervisor a del contrato, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de Talento Humano, con criterios de calidad y oportunidad.3.Realizar seguimiento a la entrega de los reportes de información yo respuestas que sean asignadas a Talento Humano de acuerdo con los lineamientos dados por el la supervisor a del contrato.4. Brindar acompañamiento especializado en los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos.5. Elaborar, analizar y proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad.6. Revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición yo PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.7. Realizar los trámites inherentes a la gestión contractual de Talento Humano de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.8. Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.9. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el la supervisor a del contrato.10. Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el la supervisor a del contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-01-31
Fecha de inicio:	2025-02-03
Valor inicial del contrato:	$152,061,784.00
Valor mensual de los honorarios:	$13,908,090.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2026-01-09 06:23:47 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 81735420260109182347

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1047394303, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 29 de 2025

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para fortalecer la gestión de los planes, programas y proyectos de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) y los asuntos jurídicos relacionados con carrera administrativa y función pública

Obligaciones Específicas:
1. Revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.2. Brindar acompañamiento jurídico especializado al supervisor a del contrato, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de Talento Humano, con criterios de calidad y oportunidad.3.Realizar seguimiento a la entrega de los reportes de información yo respuestas que sean asignadas a Talento Humano de acuerdo con los lineamientos dados por el la supervisor a del contrato.4. Brindar acompañamiento especializado en los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos.5. Elaborar, analizar y proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad.6. Revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición yo PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.7. Realizar los trámites inherentes a la gestión contractual de Talento Humano de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.8. Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.9. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el la supervisor a del contrato.10. Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el la supervisor a del contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-01-02
Fecha de inicio:	2025-01-03
Valor inicial del contrato:	$12,980,884.00
Valor mensual de los honorarios:	$13,908,090.00
Fecha de terminación final:	2025-01-31
Valor final del contrato:	$12,980,884.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-12-15 06:58:53 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 12644220251215185853

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 1047394303, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169 -8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1279 de 2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para fortalecer la gestión de los planes, programas y proyectos de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN) y los asuntos jurídicos relacionados con carrera administrativa y función pública

Obligaciones Específicas:
1. Revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento jurídico especializado al supervisor (a) del contrato, en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de Talento Humano, con criterios de calidad y oportunidad. 3.Realizar seguimiento a la entrega de los reportes de información y/o respuestas que sean asignadas a Talento Humano de acuerdo con los lineamientos dados por el (la) supervisor (a) del contrato. 4. Brindar acompañamiento especializado en los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Elaborar, analizar y proyectar conceptos jurídicos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad. 6. Revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición y/o PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 7. Realizar los trámites inherentes a la gestión contractual de Talento Humano de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 8. Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. 9. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el (la) supervisor (a) del contrato. 10. Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el (la) supervisor (a) del contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-05-15
Fecha de inicio:	2024-05-16
Valor inicial del contrato:	$104,310,675.00
Valor mensual de los honorarios:	$13,908,090.00
Fecha de terminación final:	2024-12-31
Valor final del contrato:	$104,310,675.00
Estado actual:	TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-02-11 04:44:53 PM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 76072220250211164453

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO ,** identificado (a) con **C.C.** No. **1047394303**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 61 - 2024
Objeto: Prestar los servicios profesionales correspondientes a los asuntos jurídicos relacionados con carrera administrativa y función pública, así como la gestión contractual requerida en la ejecución de los planes y proyectos de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).
Obligaciones Especificas: **1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.** **2. Contribuir en la elaboración y revisión de los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos.** **3. Elaborar, analizar y proyectar conceptos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas por el supervisor.** **4. Elaborar los estudios previos, validación de ofertas de proponentes y seguimiento a los procesos contractuales de Talento Humano de acuerdo con las necesidades y los lineamientos del supervisor del contrato.** **5. Proyectar y revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición y/o PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.** **6. Realizar los trámites inherentes en la gestión contractual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.** **7. Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.** **8. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el (la) supervisor (a) del contrato.** **9. Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el (la) supervisor (a) del contrato.**
Fecha de suscripción del contrato: 03/01/2024
Fecha de Inicio: 03/01/2024
Valor del contrato: $ 114,837,927
Valor mensual de los honorarios: $ 9,623,290
Fecha de terminación inicial: 31/12/2024

Fecha de terminación final: 31/12/2024
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 114,837,927
Estado actual: EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 12 de abril de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO ,** identificado (a) con **C.C.** No. **1047394303**, suscribió **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 2044 - 2023
Objeto: Prestar con autonomía administrativa y técnica, los servicios profesionales para brindar apoyo en los asuntos de carácter jurídico que presenten en la gestión de los planes y proyectos de Talento Humano de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).
Obligaciones Especificas: **1. Proyectar y revisar dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a las consultas, derechos de petición y/o PQRS, relacionadas con situaciones administrativas y las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.** **2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con situaciones y novedades administrativas frente a la gestión del talento humano, en observancia de la normativa vigente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.** **3. Participar en la elaboración y revisión de los procesos de selección y vinculación, del personal de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización, conforme a los procedimientos establecidos.** **4. Elaborar, analizar y proyectar conceptos de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios de la planta de personal de la entidad, de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas por el supervisor.** **5. Elaborar y consolidar informes, bases de datos o anexos que se requieran, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.** **6. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el (la) supervisor (a) del contrato.** **7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de Talento Humano (Administración del Talento Humano, Desarrollo del Talento Humano y Administración de Salarios y Prestaciones), cuando se requiera por parte del (la) supervisor (a) del contrato.** **8. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.**
Fecha de suscripción del contrato: 20/09/2023
Fecha de Inicio: 21/09/2023
Valor del contrato: $ 26,926,667.00
Valor mensual de los honorarios: $ 8,078,000
Fecha de terminación inicial: 31/12/2023
Fecha de terminación final: 31/12/2023
Valor total de ejecución por los servicios prestados: $ 26,926,667.00

Estado actual: TERMINADO

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C, viernes, 12 de abril de 2024



JUAN PABLO RENDÓN GARCÍA
Asesor Grupo de Gestión Contractual

71462

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En uso de las facultades legales, especialmente las contempladas en la Resolución No. 32855 de 2021 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, en la que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones Expedir las certificaciones contractuales,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**1047394303** , el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No.074 de 2022
Fecha de Inicio: Enero 28 de 2022
Duración Inicial del contrato: Cuatro (4) días y cinco (5) meses
Prórroga No.1: Un (1) mes-hasta julio 31 de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.
2. Analizar, conceptuar y apoyar la revisión de los productos técnicos y documentos jurídicos que le sean puestos a su consideración, dentro de la ejecución contractual adelantada por los entes universitarios, para la ejecución de las fases de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
3. Dar adecuado tramite a las consultas, derechos de petición, correos electrónicos y/o PQRS, que se deriven del desarrollo de las diferentes etapas pertenecientes a los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
4. Realizar un análisis a las acciones judiciales, que sean incoadas con ocasión al desarrollo de las etapas dentro de los Procesos de Selección asignados por el Despacho, otorgando en oportunidad una respuesta clara y de fondo enmarcadas dentro de los preceptos

normativos aplicables, brindando así mismo el apoyo jurídico necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.

5. Consolidar y actualizar oportunamente la base de datos de las acciones de tutela, incoadas contra los procesos de selección asignados por el Despacho, puntualizando la información del proceso frente al accionante, hechos y pretensiones, gestión y seguimiento desarrollado a la misma hasta su culminación.
6. Analizar, conceptuar y dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho
7. Gestionar y apoyar las diferentes actividades que se presenten frente a expedición de listas de elegibles y demás acciones que se deriven de la misma dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.
8. Recopilar toda la información necesaria, para dar oportuno trámite a los requerimientos efectuados por los órganos de control, realizando el análisis de la información y dando respuesta a los mismos dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.

b) Contrato de Prestación de Servicios No. 228 de 2022
Fecha de Inicio: Agosto 10 de 2022
Duración del Contrato: Cuatro (4) meses y veintidós (22) días
Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5 y 6 Categoría y No. 1487 de 2020 Convocatoria Distrito 4 - Secretaria de Movilidad, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Atender y dar trámite oportuno a las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y brindando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
2. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
3. Proyectar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.
4. Realizar el estudio jurídico y la proyección de los actos administrativos que se generen en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.

5. Efectuar las actividades de apoyo en las diferentes etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades que se deriven de la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Realizar el estudio jurídico y proyección de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Apoyar con la revisión jurídica de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Apoyar la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Prestar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

c) Contrato de Prestación de Servicios No. 141 de 2023
Fecha de Inicio: Enero 18 de 2023
Duración del Contrato: Catorce (14) días y Siete (7) meses
Fecha de Terminación: Agosto 30 de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5ta y 6ta Categoría y Territorial 8, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Estudiar jurídicamente y proyectar los actos administrativos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
2. Tramitar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.

3. Brindar atención y tramitar de forma oportuna las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y dando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
4. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
5. Apoyar en las diferentes actividades que hacen parte de las etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades inmersas en la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Tramitar las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Estudiar jurídicamente y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Ejercer apoyo jurídico con la revisión de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Brindar apoyo en la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Brindar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual

La presente se expide en Bogotá D.C el 19 de septiembre del 2023, a solicitud del (la) interesado(a).



IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Maryury Gómez G.-Técnico Administrativo-Grupo Gestión Contractual
Revisó: Ana Isabel Vanegas L..-Contratista Secretaría General

19060

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En uso de las facultades legales, especialmente las contempladas en la Resolución No. 32855 de 2021 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, en la que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones Expedir las certificaciones contractuales,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**1047394303** , el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No.074 de 2022

Fecha de Inicio: Enero 28 de 2022
Duración Inicial del contrato: Cuatro (4) días y cinco (5) meses
Valor inicial del contrato: $25.964.759
Prórroga No.1: Un (1) mes-hasta julio 31 de 2022
Adición No.1: $5.058.070
Valor Total del Contrato: $31.022.829

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.

2. Analizar, conceptuar y apoyar la revisión de los productos técnicos y documentos jurídicos que le sean puestos a su consideración, dentro de la ejecución contractual adelantada por los entes universitarios, para la ejecución de las fases de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
3. Dar adecuado tramite a las consultas, derechos de petición, correos electrónicos y/o PQRS, que se deriven del desarrollo de las diferentes etapas pertenecientes a los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
4. Realizar un análisis a las acciones judiciales, que sean incoadas con ocasión al desarrollo de las etapas dentro de los Procesos de Selección asignados por el Despacho, otorgando en oportunidad una respuesta clara y de fondo enmarcadas dentro de los preceptos normativos aplicables, brindando así mismo el apoyo jurídico necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
5. Consolidar y actualizar oportunamente la base de datos de las acciones de tutela, incoadas contra los procesos de selección asignados por el Despacho, puntualizando la información del proceso frente al accionante, hechos y pretensiones, gestión y seguimiento desarrollado a la misma hasta su culminación.
6. Analizar, conceptuar y dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho
7. Gestionar y apoyar las diferentes actividades que se presenten frente a expedición de listas de elegibles y demás acciones que se deriven de la misma dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.
8. Recopilar toda la información necesaria, para dar oportuno trámite a los requerimientos efectuados por los órganos de control, realizando el análisis de la información y dando respuesta a los mismos dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.

b) Contrato de Prestación de Servicios No. 228 de 2022

Fecha de Inicio: Agosto 10 de 2022
Duración del Contrato: Cuatro (4) meses y veintidós (22) días
Valor del Contrato: $23.941.531
Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5 y 6 Categoría y No. 1487 de 2020 Convocatoria Distrito 4 - Secretaria de Movilidad, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Atender y dar trámite oportuno a las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y brindando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
2. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
3. Proyectar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.
4. Realizar el estudio jurídico y la proyección de los actos administrativos que se generen en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
5. Efectuar las actividades de apoyo en las diferentes etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades que se deriven de la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Realizar el estudio jurídico y proyección de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Apoyar con la revisión jurídica de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Apoyar la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Prestar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

c) Contrato de Prestación de Servicios No. 141 de 2023

Fecha de Inicio: Enero 18 de 2023
Duración del Contrato: Quince (15) días y Siete (7) meses
Valor del Contrato: $ 42.764.715
Fecha Prevista de Terminación: Agosto 31 de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5ta y 6ta Categoría y Territorial 8, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Estudiar jurídicamente y proyectar los actos administrativos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
2. Tramitar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.
3. Brindar atención y tramitar de forma oportuna las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y dando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
4. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
5. Apoyar en las diferentes actividades que hacen parte de las etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades inmersas en la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Tramitar las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Estudiar jurídicamente y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Ejercer apoyo jurídico con la revisión de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Brindar apoyo en la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Brindar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual

La presente se expide en Bogotá D.C el 16 de marzo del 2023, a solicitud del (la) interesado(a).



IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Maryury Gómez G.-Técnico Administrativo-Grupo Gestión Contractual
Revisó: Guillermo Díaz O.-Contratista Secretaría General

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

71462

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CNSC

En uso de las facultades legales, especialmente las contempladas en la Resolución No. 32855 de 2021 *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, en la que para el empleo de Secretario General de la CNSC establece como una de sus funciones Expedir las certificaciones contractuales,

C E R T I F I C A:

Que consultados los archivos se encontró que la Comisión Nacional del Servicio Civil, suscribió con **IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**1047394303** , el (los) siguiente (s) contrato (s):

a) Contrato de Prestación de Servicios No.074 de 2022
Fecha de Inicio: Enero 28 de 2022
Duración Inicial del contrato: Cuatro (4) días y cinco (5) meses
Prórroga No.1: Un (1) mes-hasta julio 31 de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el apoyo jurídico a los Procesos de Selección a cargo del Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien haga sus veces, así como los demás asuntos asignados por el mismo Despacho.
2. Analizar, conceptuar y apoyar la revisión de los productos técnicos y documentos jurídicos que le sean puestos a su consideración, dentro de la ejecución contractual adelantada por los entes universitarios, para la ejecución de las fases de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
3. Dar adecuado tramite a las consultas, derechos de petición, correos electrónicos y/o PQRS, que se deriven del desarrollo de las diferentes etapas pertenecientes a los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
4. Realizar un análisis a las acciones judiciales, que sean incoadas con ocasión al desarrollo de las etapas dentro de los Procesos de Selección asignados por el Despacho, otorgando en oportunidad una respuesta clara y de fondo enmarcadas dentro de los preceptos

normativos aplicables, brindando así mismo el apoyo jurídico necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.

5. Consolidar y actualizar oportunamente la base de datos de las acciones de tutela, incoadas contra los procesos de selección asignados por el Despacho, puntualizando la información del proceso frente al accionante, hechos y pretensiones, gestión y seguimiento desarrollado a la misma hasta su culminación.
6. Analizar, conceptuar y dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho
7. Gestionar y apoyar las diferentes actividades que se presenten frente a expedición de listas de elegibles y demás acciones que se deriven de la misma dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.
8. Recopilar toda la información necesaria, para dar oportuno trámite a los requerimientos efectuados por los órganos de control, realizando el análisis de la información y dando respuesta a los mismos dentro de los Procesos de Selección que le asigne el despacho.

b) Contrato de Prestación de Servicios No. 228 de 2022
Fecha de Inicio: Agosto 10 de 2022
Duración del Contrato: Cuatro (4) meses y veintidós (22) días
Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Nos. 1137 a 1298 y 1300 a 1304 de 2019 Convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5 y 6 Categoría y No. 1487 de 2020 Convocatoria Distrito 4 - Secretaria de Movilidad, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Atender y dar trámite oportuno a las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y brindando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
2. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
3. Proyectar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.
4. Realizar el estudio jurídico y la proyección de los actos administrativos que se generen en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.

5. Efectuar las actividades de apoyo en las diferentes etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades que se deriven de la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Dar trámite a las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Realizar el estudio jurídico y proyección de las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Apoyar con la revisión jurídica de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Apoyar la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Prestar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

c) Contrato de Prestación de Servicios No. 141 de 2023
Fecha de Inicio: Enero 18 de 2023
Duración del Contrato: Catorce (14) días y Siete (7) meses
Fecha de Terminación: Agosto 30 de 2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales a la CNSC en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones jurídicas que se requieran adelantar en el desarrollo de los Procesos de Selección Boyacá, Cesar y Magdalena, Municipios de 5ta y 6ta Categoría y Territorial 8, así como en la planeación, ejecución y cierre de las demás convocatorias que le sean asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

Que, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolló las siguientes actividades:

1. Estudiar jurídicamente y proyectar los actos administrativos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
2. Tramitar, dentro del término legal previsto para el efecto, las respuestas a los derechos de petición, consultas y/o PQRS, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás procesos de selección que le asigne el Despacho.

3. Brindar atención y tramitar de forma oportuna las acciones constitucionales y judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato, elaborando el respectivo informe con base en las normas aplicables y dando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.
4. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales y judiciales asignadas.
5. Apoyar en las diferentes actividades que hacen parte de las etapas que se lleven a cabo en el desarrollo de los Procesos de Selección objeto del contrato, y demás convocatorias que le asigne el Despacho.
6. Apoyar las actividades inmersas en la expedición de listas de elegibles en el marco de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
7. Tramitar las actuaciones administrativas que se desarrollen en el marco de los Procesos de Selección asignados por el Despacho.
8. Estudiar jurídicamente y proyectar las respuestas a los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección objeto del contrato y demás asuntos que se asignen por parte del Despacho.
9. Ejercer apoyo jurídico con la revisión de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban con los operadores para adelantar las etapas de los procesos de selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
10. Brindar apoyo en la planificación y estructuración de los nuevos Procesos de Selección asignados por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
11. Brindar apoyo jurídico en las actividades de cierre de los Procesos de Selección asignadas por el Despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño o quien hagas sus veces.
12. Las demás que se requieran por parte del Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual

La presente se expide en Bogotá D.C el 19 de septiembre del 2023, a solicitud del (la) interesado(a).



IVAN ERNESTO ROJAS GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Maryury Gómez G.-Técnico Administrativo-Grupo Gestión Contractual
Revisó: Ana Isabel Vanegas L..-Contratista Secretaría General

E P Y C A
CONSULTORES

Dirección:
Calle 19 No. 5 - 30
Oficina 1103 / BD Bacatá
Bogotá D.C.

Teléfono:
(+57 1) 210 88 88

Correo Electrónico:
consultores@epyca.com.co

GRUPO EPYCA S.A.S.

NIT: 900.329.128 - 2

CERTIFICA:

Que **IVÁN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.394.303 de Cartagena, presta sus servicios profesionales a la firma **GRUPO EPYCA S.A.S.** con sigla **EPYCA ABOGADOS,** mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Nos. 008 de 2021, 010 de 2021 y 008 de 2022, desde el 5 de abril de 2021 a la fecha.

Objeto de los Contratos: Prestar servicios profesionales independientes como abogado en el proyecto que adelanta la Firma con el Senado de la República para brindar acompañamiento jurídico especializado a la División de Recursos Humanos.

Actividades de los Contratos: a) Atender los requerimientos y actuaciones profesionales que se le asignen en el trámite de asuntos propios del área de Recursos Humanos del Senado de la República. b) Cumplir de manera eficiente las demás actividades de carácter profesional que le sean asignadas en cumplimiento de procesos y actuaciones de la oficina.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., el 26 del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

Martha Ligia Zuluaga Mogollón
Directora Administrativa y Financiera

JOHN JAIRO SALAZAR GONZÁLEZ
Socio abogado
AG -LEGAL- S.A.S.

CERTIFICACIÓN

Que el suscrito Representante Legal de la firma AG-LEGAL-SAS, cuyo NIT es el N°901346665, certifica que el doctor IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO, identificado con cédula de ciudadanía N°1.047.394.303, se desempeñó en la firma como Asesor Jurídico, entre el 25 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021, ejecutando las siguientes actividades:

1. Elaboración de conceptos jurídicos.
2. Coordinar todos los trámites y asuntos jurídicos adelantados por la firma.
3. Elaboración de contratos.
4. Asesoría a distintas asociaciones sindicales en temas de negociación colectiva para elaboración y presentación de pliegos.
5. Emisión de conceptos jurídicos y asesoría especializada en materia de análisis de manuales específicos de funciones y competencias laborales, estudios de cargas laborales, reclamaciones derivadas de procesos de selección y asuntos relacionados con carrera administrativa, función pública y organizaciones sindicales.
6. Asesoría a distintas asociaciones sindicales y servidores públicos en temas de función pública y carrera administrativa, derecho preferente de Encargo y situaciones administrativas.

Se expide en Bogotá el día doce (12) de mayo de 2026.

JOHN JAIRO SALAZAR GONZÁLEZ
Representante AG Legal

Dirección: calle 93 #19B – 63 Oficina 302 Bogotá – Colombia
Email. jotass2000@gmail.com Teléfono 3506498786

CL-166

La Suscrita Coordinadora del Grupo de Talento Humano
de la Superintendencia de Transporte

Certifica:

Que el señor Iván Javier Valest Bustillo, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.047.394.303, estuvo vinculado a la planta de personal de la Entidad desde el 24 de septiembre de 2019 hasta el 22 de enero de 2021

Que mediante Resolución No 9624 del 24 de septiembre de 2019, fue nombrado en el empleo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 12, ubicado en el Grupo de Talento Humano de la Secretaria General, en el cual se posesiono el día 24 de septiembre de 2019, como consta en el acta 145.

Que según Resolución No. 1800 del 20 de mayo de 2019, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, durante el periodo comprendido entre el 20 de mayo de 2019 al 2 de febrero de 2020, dicho cargo tenía asignadas las siguientes funciones:

- Coordinar el proceso de capacitación y gestionar los procesos contractuales relacionados con el Fortalecimiento de Competencias.
- Administrar lo relacionado con la nómina, información presupuestal, seguridad social y pensiones de los funcionarios.
- Participar en el proceso de bienestar social y estímulos y demás programas propios de la dependencia.
- Efectuar la evaluación de los programas propios de la dependencia, relacionados con la aplicación del Sistema específico de Carrera administrativa.
- Evaluar los actos administrativos, conforme a los documentos validados y soportados para la elaboración de los mismos.
- Revisar las novedades recibidas durante el periodo mensual y en las fechas establecidas a través de documentación física, correo electrónico, memorando etc.
- Coordinar la información necesaria al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la publicación de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción de la Entidad.
- Revisar los actos administrativos, comunicaciones, publicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, grupos internos de trabajo, coordinaciones, retiro del servicio y demás novedades de

@Supertransporte

personal que se presenten, previa revisión de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Verificar la oportuna respuesta a las solicitudes relacionadas con la Seguridad Social de los funcionarios y exfuncionarios.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que según Resolución No 1795 del 20 de mayo de 2019, por la cual se suprimen y crean unos grupos internos de trabajo de la Superintendencia de Transporte, el grupo de Talento Humano, tenía asignadas las siguientes funciones:

@Supertransporte

- Identificar las necesidades de capacitación del personal, con cada jefe de área en términos de cantidad y calidad, para llevar a cabo los planes, programas y proyectos a su cargo.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo.
- Formular, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo
- Formular, ejecutar y evaluar las fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina de personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.
- Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los Funcionarios de la Entidad.
- Llevar el registro de las situaciones administrativas de los funcionarios públicos de la Entidad, proyectar los actos administrativos que correspondan

a la Dependencia y expedir las certificaciones requeridas por los mismos, así como las destinadas al trámite de bonos pensionales.

- Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Entidad y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del Grupo.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así como realizar mediciones de clima laboral y otorgar los incentivos con el desarrollo del plan de bienestar.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adelantar el proceso de vinculación del personal de acuerdo al manual de funciones, pruebas de meritocracia, vacancias, derecho preferencial, con el fin de vincular al candidato más idóneo para el cargo al cual esta postulado.
- Orientar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño laboral y Calificación del rendimiento de los funcionarios de la entidad.
- Verificar la liquidación de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios, elaborado por las dependencias que programen comisiones, con base en los términos de la resolución que actualiza el valor de las comisiones de servicio.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del Grupo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que mediante Resolución No 15300 del 19 de diciembre de 2019 fue designado Coordinador del Grupo de Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 30 de diciembre de 2019 y el 3 de enero de 2020.

Que según Resolución No. 2000 del 3 de febrero de 2020, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte, durante el periodo comprendido entre el 3 de febrero de 2020 hasta la fecha, dicho cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

- Revisar y orientar la actualización de los procesos y procedimientos de las áreas que pertenecen a la Secretaría General Absolver las consultas que se presenten en desarrollo de los programas, planes y proyectos de la Secretaría General y orientar la elaboración de los mismos en las áreas.

@Supertransporte

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

- Proponer estrategias que permitan la coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.
- Hacer el seguimiento e informes de los planes institucionales (PEI Y POA) a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
- Realizar las actividades de implementación de MIPG
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaria General en la coordinación de la divulgación, promoción y capacitación relacionada con las funciones propias de la entidad.
- Hacer el seguimiento a los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las solicitudes de reportes que se deban presentar antes las dependencias que lo requieran.
- Emitir conceptos e informes que versen sobre el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad.
- Velar, organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

Que mediante Resolución No 9902 del 10 de noviembre de 2020 fue designado Coordinador del Grupo de Talento Humano, durante el periodo comprendido entre el 11 de noviembre de 2020 y el 13 de noviembre de 2020.

Que mediante Resolución No. 107 del 13 de enero de 2021, se acepta renuncia al empleo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 12, ubicado en el Grupo de Talento Humano de la Secretaria General, a partir del 22 de enero de 2021.

Se expide en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de abril de 2021, por solicitud del interesado.

Luisa V. Acosta O.

Luisa Viviana Acosta Ortiz

Datos de confirmación: luisaacosta@supertransporte.gov.co
Teléfono: 3526700
Proyectó: Auxiliar Administrativo- María Acosta

@Supertransporte

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

JOHN JAIRO SALAZAR GONZÁLEZ
Socio abogado
AG -LEGAL- S.A.S.

CERTIFICACIÓN

Que el suscrito Representante Legal de la firma AG-LEGAL-SAS, cuyo NIT es el N°901346665, certifica que el doctor IVAN JAVIER VALEST BUSTILLO, identificado con cédula de ciudadanía N°1.047.394.303, se desempeñó en la firma como Coordinador Jurídico, entre el 04 de diciembre de 2015 hasta el 20 de septiembre de 2019, ejecutando las siguientes obligaciones:

1. Elaboración de conceptos jurídicos.
2. Coordinar todos los trámites y asuntos jurídicos adelantados por la firma.
3. Elaboración y revisión de recursos, memoriales, oficios y demandas en procesos ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
4. Elaboración de contratos.
5. Asesoría a distintas asociaciones sindicales en temas de negociación colectiva para elaboración y presentación de pliegos.
6. Emisión de conceptos jurídicos y asesoría especializada en materia de análisis de manuales específicos de funciones y competencias laborales, estudios de cargas laborales, reclamaciones derivadas de procesos de selección y asuntos relacionados con carrera administrativa, función pública y organizaciones sindicales.
7. Asesoría a distintas asociaciones sindicales y servidores públicos en temas de función pública y carrera administrativa, derecho preferente de Encargo y situaciones administrativas.

Se expide en Bogotá el día doce (12) de mayo de 2026.

JOHN JAIRO SALAZAR GONZÁLEZ
Representante AG Legal

Dirección: calle 93 #19B – 63 Oficina 302 Bogotá – Colombia
Email. jotass2000@gmail.com Teléfono 3506498786

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-1465

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **IVÁN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.047.394.303 de Cartagena, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, entre el 17 de enero y el 17 de septiembre de 2013.

2.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 18 de septiembre de 2013 y el 28 de mayo de 2014.

3.-**ESCRIBIENTE NOMINADO** en provisionalidad, entre el 29 de mayo de 2014 y el 21 de julio de 2015.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Proyectó: [illegible]

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-1465

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **IVÁN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.047.394.303 de Cartagena, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, entre el 17 de enero y el 17 de septiembre de 2013.

2.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 18 de septiembre de 2013 y el 28 de mayo de 2014.

3.-**ESCRIBIENTE NOMINADO** en provisionalidad, entre el 29 de mayo de 2014 y el 21 de julio de 2015.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Proyectó: [illegible]

CONSEJO DE ESTADO
SECRETARÍA GENERAL

C-1465

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE ESTADO

H a c e C o n s t a r

Que el señor **IVÁN JAVIER VALEST BUSTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.047.394.303 de Cartagena, laboró en esta Corporación y ocupó los siguientes cargos:

1.-**AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM**, entre el 17 de enero y el 17 de septiembre de 2013.

2.-**CITADOR GRADO 5** en provisionalidad, entre el 18 de septiembre de 2013 y el 28 de mayo de 2014.

3.-**ESCRIBIENTE NOMINADO** en provisionalidad, entre el 29 de mayo de 2014 y el 21 de julio de 2015.

Se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de agosto de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR
Secretario General

Proyectó: [illegible]