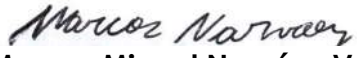
Sincelejo, noviembre de 2026

Doctor:
YAHIR FERNANDO ACUÑA CARDALES
Alcalde Municipal de Sincelejo

Asunto: Propuesta de servicios.

Yo Marcos Miguel Narváez Valest, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, mediante el presente documento me dirijo a usted de manera respetuosa, con el fin de ofrecerle mis servicios como abogado especialista en derecho administrativo y Magister en Derecho al municipio de Sincelejo, en aquellas actividades acordes a mi perfil.

Cordialmente,



Marcos Miguel Narváez Valest
C.C. N° 1.102.830.564 expedida en Sincelejo
T.P. N° 257775 del C.S. de la J.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.102.830.564

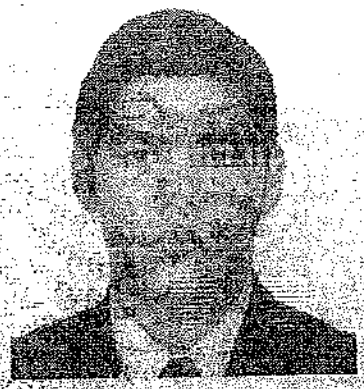
NARVAEZ VALEST

APELLIDOS

MARCOS MIGUEL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1990

SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	B+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-MAR-2008 SINCELEJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2800100-00149896-M-1102830564-20090209 0009919383A 1 26740001

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Narvaez	Valest	Marcos Miguel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1102830564	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 2340776 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 28 MES 01 AÑO 1990	CALLE 32 16B 32 2 piso av alfonso lopez			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SUCRE
DEPTO	SUCRE	MUNICIPIO	SINCELEJO		
MUNICIPIO	SINCELEJO	TELÉFONO	3008050813	EMAIL	marcosnarvaezvalest@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	11	2019	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	03	2017	
PREGRADO	10	X		DERECHO	03	2015	257775

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	08	*Mes*	07	*Año* 2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVEÑAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COVEÑAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR- CONTRATISTA 290 DE 201	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9B 23A 15				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 60179580	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* CONTRATACION TITULACION MINERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 26 59 51						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	19	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A null 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COVEÑAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COVEÑAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 9B 23A 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 20 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	11	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASEOSR	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 290/2013 ASESOR	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008050813	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170 2 piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008050813	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COROZAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008050813	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31A 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COROZAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 31A 8						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008050813	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170 2 piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	10	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* GESTION DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METRO SABANAS S.A.S.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3008050813	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 170 2 piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6052799470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	13	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* AREA DE GESTION CONTRACTUAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 25N 25B 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	08	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	25	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 25N 25B 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 25N 25B 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 25N 25B 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740241	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 28N 25A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740402	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246 sede principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COROZAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2858659	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y ASUNTOS CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 28N 31ª 08 .2Sdo Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2806808	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2740402	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246 sede principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COROZAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2858659	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y ASUNTOS CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 28N 31ª 08 .2Sdo Piso					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GALERAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* GALERAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COROZAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* COROZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA Y ASUNTOS CONTRACTUAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 28N 31ª 08 palacio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GALERAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* GALERAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	04	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* Edificio de la Alcaldía Municipal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SUCRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 25N 25B 35 Av. Las Peñitas - Colombia,						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE POYECTOS DE DESARROLLO FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2017	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA DE CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 26 13 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5940407	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 26N 13 19					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* IUIT						*DIRECCIÓN* CALLE 63N 9A 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* IUIT						*DIRECCIÓN* CALLE 63N 9A 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* IUIT						*DIRECCIÓN* CALLE 63 9A 45					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* IUIT					*DIRECCIÓN* CALLE 63 9A 45					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	03	*Año* 2014	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 12N 7 34					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sincelejo - Sucre, 11 de noviembre de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARCOS MIGUEL

APELLIDOS:
NARVAEZ VALEST

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
AUTONOMA DEL CARIBE	27 de marzo de 2015	BOGOTA
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1102830564	21 de mayo de 2015	257775

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado(a) con número de documento **1102830564** y tarjeta profesional No. **257775**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 12 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **9c38dac2b91c2d8edebc68e2ccc78c2d20c9d133cd0b729f236c54108d2b7279**

Documento generado en 12/11/2026 03:19:13 PM

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

CERTIFICADO N.°: 1398063

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1102830564**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	257775	21/05/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 12 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: **7809d5a8b895f798d9db55174c04672bbcc36dceb5b4f49c12edcd50326a4e37**

Documento generado en 12/11/2026 03:20:09 PM

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NÚMERO 1142830564

APELLIDOS Y NOMBRES

NARVAEZ VALEST
MARCOS MIGUEL

PERTENECE AL EJÉ

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC
2030	2040

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP. 06 MAR 2009



26

JEFE DE REGISTRO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2340776

EJ BOO 606

La República de Colombia
y en su nombre, el

GIMNASIO ALTAIR DE LA SABANA

Gimnasio Altair de la Sabana

Sincelejo, Sucre

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental,
según Resolución No. 3394 del 27 de septiembre de 1999,

Confiere a:

Marcos Miguel Narvaez Valest

Identificado con T.I. No. 900128-62066 de Sincelejo, Sucre

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Académica, según los planes y programas
vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Christian José Gómez Osorio
Rector

Candelaria Ortega Arrieta
Secretaria

GIMNASIO ALTAIR DE LA SABANA RECTOR

Anotado al Folio No. Libro de Registro No.

Dado en Sincelejo, Sucre, a 24 de noviembre de 2006

No requiere registro, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

PremiAr

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

Aprobada Institucionalmente por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

38272

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado No. **TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO (385)** correspondiente al día Veintisiete **(27)** del mes de **MARZO** del año Dos mil Quince **(2015).**

En Barranquilla a los Veintisiete **(27)** días del mes de **MARZO** del año Dos mil Quince **(2015)** siendo las nueve **(9:00)** de la mañana, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los Doctores **RAMSES VARGAS LAMADRID**, Rector, **PATRICIA PATIÑO SABBAGH**, Vicerrectora Ejecutiva, **NATALIA RUIZ RODGERS**, Vicerrectora de Docencia, **FERNANDO BORDA CASTILLO,** Decano de la Facultad de Jurisprudencia, **ORLANDO ABELLO MARTINEZ-APARICIO**, Director del Programa de **DERECHO,** con Registro Calificado aprobada por Resolución No. 99 de fecha 21 de Enero de dos mil nueve (2009) del Ministerio de Educación Nacional, y **JESUS DAVID PANTOJA MERCADO,** Secretario General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **DERECHO,** a **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No**. 1102830564** quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. **24265**
Folio No**. 881** bajo el No. **9.**

El Sr. Rector tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***ABOGADO***.

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

JESUS DAVID PANTOJA MERCADO
Secretario General

Barranquilla, 27 de marzo de 2015.-

DHO.-

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST

CC 1102830564

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS JURÍDICAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, EL SECRETARIO GENERAL Y EL DECANO DE FACULTAD

EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 11 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2017

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

No 169404

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE FACULTAD

Pontificia Universidad JAVERIANA Bogotá
Secretaría General

Este Diplomaestá registrado en el Acta de Grado N°. 201703111108
Bogotá, 11de Marzo de 2017

Secr.Gen. P.U.J

Firmado digital y electrónicamente. Según lo dispuesto en la ley colombiana, para su verificación consulte la página web de la Universidad, en Todos Los Servicios, Verificación de Certificados Digitales, código: G485?2772759

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela Mayor de Derecho

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Marcos Miguel Narváez Valest

C.C. 1.102.830.564 de Sincelejo

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Magíster en Derecho

En fe de lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá, D.C.
El día 29 del mes de noviembre del año 2019.

RECTOR **DECANO** **SECRETARIO GENERAL**

Acta No. 348 Tomo No. IV Folio No. 056-057

Identificador YQc/ Ngc2 39WF HqsV DE09 39Aw igU=
URL https://www.esignabox.com/?cc_verifier
Fecha firma: 29/11/2019 12:37:06 GMT-05:00
Organización: UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

LA DIRECTORA TECNICA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALET,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.102.830.564 expedida en Sincelejo (Sucre), celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) el siguiente contrato:

Prestación de Servicios No:	**076-2026**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales en el Municipio de Sincelejo que le sean asignadas. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Asesorar en las respuestas a las solicitudes y peticiones que requieran la proyección jurídica en los procesos contractuales. 4. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 5. Asesorar en la estructura de los procesos contractuales que le sean asignados. 6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a su cargo. 7. Asesorar en las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de los contratos asignados a su cargo. 8. 2 Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. 9. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 10. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. 11. Realizar el pago de los tributos a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad en salud, pensión por el término de duración del presente contrato. 13. Todas las demás obligaciones que se desprendan del objeto del contrato. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida SIGEP	
Plazo inicial del contrato:	Seis (06) meses
Valor inicial del contrato:	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**
Fecha de inicio:	30/01/2026
Acta de Terminación:	29/07/2026
Estado:	Ejecución

Para constancia se firma el presente certificado a los ocho (08) días del mes de julio de 2026

LENAN JISELL DIAZ IGUARAN
Directora Técnica Gestión Contractual

Elaboro : Miriam Peña

LA DIRECTORA TECNICA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALET,** identificado con cédula de ciudadanía N°1.102.830.564 expedida en Sincelejo (Sucre), celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) el siguiente contrato:

Prestación de Servicios No:	**137-2025**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales en el Municipio de Sincelejo que le sean asignadas. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Asesorar en las respuestas a las solicitudes y peticiones que requieran la proyección jurídica en los procesos contractuales. 4. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes 2 dependencias del municipio de Sincelejo. 5. Asesorar en la estructura de los procesos contractuales que le sean asignados. 6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a su cargo. 7. Asesorar en las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de los contratos asignados a su cargo. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. 9. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 10. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. 11. Realizar el pago de los tributos a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad en salud, pensión por el término de duración del presente contrato. 13. Todas las demás obligaciones que se desprendan del objeto del contrato. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida SIGEP.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Valor inicial del contrato:	**VEINTIDOS MILLONES QUINENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)**
Fecha de inicio:	05/08/2025
Acta de Terminación:	19/12/2025
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los ocho (08) días del mes de julio de 2026

LENAN JISELL DIAZ IGUARAN
Directora Técnica Gestión Contractual

Elaboro : Miriam Peña

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS-SUCRE.

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos físicos del municipio de Coveñas, de verifico que **MARCOS MIGUEL NARVÁEZ VALEST**, identificado con cédula de ciudadanía **N°1.102.830.564,** suscribió con el municipio de Coveñas-Sucre, entidad territorial identificada con NIT:823003543-7, el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO N°	CD-PS-07-2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS, SUCRE.
VALOR:	$80.266.666
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
FECHA DE INICIO	17 DE ENERO DEL 2025
FECHA FINAL	30 DE DICIEMBRE DEL 2025
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.**Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Alcalde municipal en materia de contratación. **2.**Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos de contratación a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos **3.**Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos de contratación a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. **4.**El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato. **5.** Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y post contractuales, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación **6.**Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o

	adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la entidad. **7.**Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta entidad. **8.**Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos. **9.**Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia. **10.**Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos. **11.**Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica. **12.**Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera. **13.**Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales). **14.**Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Dada en Coveñas-Sucre a los cinco (05) días del mes de enero del 2026.

JUAN DAVID FALON CONTRERAS
Jefe de Talento Humano
Alcaldía de Coveñas
talentohumano@covenas-sucre.gov.co

LA DIRECTORA TECNICA GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO
A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.102.830.564 expedida en Sincelejo (Sucre), celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre) los siguientes contratos:

Prestación de Servicios No:	080-2023
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11. Realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14. Las demás que sean asignadas por el Supervisor, que guarden relación con la naturaleza del objeto a contratar	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (04) meses
Valor inicial del contrato:	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)**
Fecha de inicio:	11/01/2023
Fecha de Acta de Terminación :	10/05/2023
Estado:	Finalizado

Prestación de Servicios No:	137-2025
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales en el Municipio de Sincelejo que le sean asignadas. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Asesorar en las respuestas a las solicitudes y peticiones que requieran la proyección jurídica en los procesos contractuales. 4. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 5. Asesorar en la estructura de los procesos contractuales que le sean asignados. 6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales asignados a su cargo. 7. Asesorar en las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de los contratos asignados a su cargo. 8. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos. No obstante, el Municipio se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa acordada por el contratista con el supervisor y podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia. 9. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 10. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal. 11. Realizar el pago de los tributos a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad en salud, pensión por el término de duración del presente contrato. 13. Todas las demás obligaciones que se desprendan del objeto del contrato. 14) Realizar y actualizar su información personal y profesional requerida SIGEP	
Plazo inicial del contrato:	**Cuatro (04) meses y quince (15) días**
Valor inicial del contrato:	**VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)**
Fecha de inicio:	05/08/2025
Fecha de Acta de Terminación :	19/12/2025
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado los veintiún (21) día del mes de enero de 2026

LENAN JISELL DIAZ IGUARAN
Directora Técnica Gestión Contractual

EL SUSCRITO LIDER DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.102.830.564 expedida en Sincelejo, sostuvo la siguiente vinculación contractual con la alcaldía Municipal de Coveñas Sucre.

Desde 9 de enero al 31 de Diciembre del 2024, mediante ejecución de contrato No. **CD-PS-03-2024**, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS, SUCRE"**

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que sean presentados ante la entidad y delegados por el Alcalde municipal en materia de contratación.

2. Suministrar mensualmente un informe detallado del estado de los procesos de contratación a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos.

3. Actuar con absoluta lealtad, probidad y confidencialidad en el manejo de los procesos de contratación a su cargo, cuando la información esté sujeta a reserva legal.

4. El contratista se obliga a efectuar el pago de todos los impuestos que genera la suscripción del presente contrato.

5. Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y post contractuales, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

7. Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la entidad.

8. Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta entidad.

9. Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

10. Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

11. Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

12. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica.

13. Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

14. Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

15. Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Dado en Coveñas – Sucre, a los nueve (9) días del mes de enero del 2025.

JUAN DAVID FALON CONTRERAS
Jefe De Talento Humano
Alcaldía de Coveñas
talentohumano@covenas-sucre.gov.co

proyecto: Duverly Garay Mendoza – Prof. Univ Dirección de talento humano

EL JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA SOCIEDAD METRO SABANAS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

Entre la sociedad **METRO SABANAS S.A.S.** y el señor (a) **Marcos Miguel Narváez Valest,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.102.830.564,** celebró los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales, así:

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 019-2023**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones:

1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

Metro Sabanas SAS @Metrosabanas @metrosabanas
Cra. 4b #32-80, Estadio 20 de Enero, Sincelejo, Sucre.
Contacto: contacto@metrosabanas.gov.co

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.

14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Apoyo en el ingreso de la información de los contratos que se celebren en el sistema sigo.

18) Apoyar en caso que sea requerido, el cargue de información en el SIA OBERVA.

19) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

20) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

21) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

22) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.

23) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

24) Efectuar el pago de todas las estampillas y contribuciones que genera la celebración del presente contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción, también deberá aportar dentro de este término el Paz y Salvo de estampillas y contribuciones Municipales.

25) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, para esto deberá aportar junto con el informe que presente un CD que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

26) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

27) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 16 de febrero de 2023 al 30 de marzo de 2023
Valor total del contrato: Seis millones de pesos M/CTE ($6.000.000).
Estado: Ejecutado

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 068-2023**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones: 1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

Metro Sabanas SAS @Metrosabanas @metrosabanas
Cra. 4b #32-80, Estadio 20 de Enero, Sincelejo, Sucre.
Contacto: contacto@metrosabanas.gov.co

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.
14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

18) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

19) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

20) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.
21) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

22) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

23) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

24) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 10 de abril de 2023 al 09 de julio de 2023
Valor total del contrato: Doce millones de pesos M/CTE ($12.000.000).
Estado: Ejecutado

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 130-2023**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones: 1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.
14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

18) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

19) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

20) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.

21) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al

Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

22) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

23) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

24) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 17 de julio de 2023 al 30 de diciembre de 2023
Valor total del contrato: VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($21.866.666).
Estado: Ejecutado

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 011-2024**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones: 1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.
14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

18) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

19) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

20) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.

Metro Sabanas SAS @Metrosabanas @metrosabanas
Cra. 4b #32-80, Estadio 20 de Enero, Sincelejo, Sucre.
Contacto: contacto@metrosabanas.gov.co

21) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

22) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

23) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

24) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 10 de enero de 2024 al 09 de abril de 2024
Valor total del contrato: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000).
Estado: Ejecutado

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 103-2024**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones: 1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.
14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

18) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

19) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

20) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.

21) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

22) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

23) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

24) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 12 de abril de 2024 al 11 de agosto de 2024
Valor total del contrato: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.800.000).
Estado: Ejecutado

Tipo Contrato: Contrato por prestación de servicios profesionales **No. 246-2024**

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA METRO SABANAS S.A.S., ADELANTANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICA QUE LE SEAN ASIGNADOS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

Obligaciones: 1) Llevar a cabo el trámite de los procesos de contratación que le sean asignados en sus diferentes etapas: preparatoria, precontractuales, contractuales, y pos contractuales de las convocatorias públicas o norma banco mundial que realice la Sociedad, con el fin de cumplir con el procedimiento de contratación.

2) Proyectar pre-pliegos, Pliegos de condiciones y contratos, modificaciones o adiciones a los mismos, para la ejecución y desarrollo de la Actividad Contractual de la Sociedad.

3) Velar por el cumplimiento de los términos legales establecidos en los cronogramas de los procesos contractuales y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los

estudios respectivos, que se relacionen directamente con las acciones administrativas que adelante esta dependencia.

4) Proyectar los actos administrativos que se requieran con ocasión de la actividad contractual, de acuerdo a las normas establecidas y las leyes, para cumplir con los respectivos procesos.

5) Proyectar las aprobaciones de pólizas de garantías de los contratos es que se suscriban en la dependencia.

6) Gestionar el registro presupuestal, para la legalización de los contratos.

7) Apoyar en la revisión de la liquidación de los contratos asignados.

8) Asesorar jurídicamente a la sociedad en todos los asuntos en materia de contratación, rindiendo los conceptos verbales o por escrito que se le requieran.

9)Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica

10) Brindar apoyo a las demás divisiones cuando así se requiera, asistir a los comités y mesas de trabajo que organicen la gerencia o el jefe del área jurídica, en pro al desarrollo de las actividades de METRO SABANAS y las demás que le asigne el gerente y que sean pertinentes con el objeto del contrato.

11) Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

12) Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones jurídicas pertinentes.

13) Resolver los derechos de petición que se le asignen.
14) Realizar el seguimiento de los procesos contractuales a su cargo de las áreas de técnica y administrativa y financiera y organizar desde su inicio el expediente contractual de conformidad con las normas de archivo.

15) Apoyo en la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, los documentos contractuales a su cargo, en caso que se requiera.

16) En caso que se requiera, apoyo en la contestación de demandas, en las que se encuentre vinculada la Sociedad METRO SABANAS S.A.S.

17) Todas las demás actividades que le sean asignadas en razón del objeto de la sociedad Metro Sabanas S.A.S.

18) El contratista entregara en su informe mensual el cronograma de las actividades desarrolladas indicando el tiempo en que ejecutó cada tarea y los documentos producidos en las mismas.

19) Cargar y actualizar el plan anual de adquisiciones de la vigencia actual en la plataforma SECOP.

20) Todas aquellas actividades adicionales ligadas al objeto que le asigne el Gerente y/o el supervisor del contrato.

21) El contratista al momento de firmar el presente contrato deberá aportar los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Disciplinarios, judiciales y fiscales, Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y certificados médicos de salud ocupacional, con anexo osteomuscular, visiometria y audiometría.

22) El contratista entregara un informe mensual de las actividades desarrolladas y los documentos producidos en las mismas, que contenga las evidencias de lo realizado y enunciado en dicho informe.

23) Cumplir con las obligaciones relacionadas al pago de aportes al sistema de seguridad social integral. (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

24) Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos sancionatorios contractuales que le sean asignados.

Parágrafo: PROHIBICIONES. Le queda prohibido al contratista compartir, entregar, suministrar, reproducir cualquier tipo de información de propiedad de la sociedad METRO SABANAS S.A.S. sin la debida autorización por escrito de la Gerencia, presentando por escrito los argumentos motivadores. El contratista estará obligado a custodiar de manera ordenada los documentos que le sean entregados para realizar su labor.

Duración: 25 de septiembre de 2024 al 24 de noviembre de 2024
Valor total del contrato: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000).
Estado: Ejecutado

Para constancia se firma en Sincelejo a los 26 días del mes de febrero de 2025 a solicitud del interesado.

MARCELO ANDRES MENDEZ GARCIA
JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTAS RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
Elaboro	Claudia Alvarez	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

Metro Sabanas SAS @Metrosabanas @metrosabanas
Cra. 4b #32-80, Estadio 20 de Enero, Sincelejo, Sucre.
Contacto: contacto@metrosabanas.gov.co

Gobernación de Sucre

Secretaría de Salud

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 314-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO (A) ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	29/06/2023	
FECHA INICIAL	30/06/2023	
VALOR TOTAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($27.000.000)	
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando asi lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al dia con el aplicativo de correspondencia.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 5. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaría de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 6. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales 7. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaria de Salud y realizar las observaciones pertinentes 8. Apoyar en la Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten. 10. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación 11. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica. 12. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa la Secretaría de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad, 13. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaria de Salud, 14 Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 15. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-314-2023** se expide a solicitud de **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** en Sincelejo, a los 07 días del mes de febrero 2024.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION
DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario

EL ALCALDE MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.102.830.564 expedida en Sincelejo, prestó sus servicios a esta entidad territorial mediante vinculación de contrato de prestación de servicios profesionales, relacionados así:

1.

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº PSP-66-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE APOYO EN ASUNTOS DE CONTRATACIÒN ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COROZAL- SUCRE
VALOR INICIAL	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($16.400.000,00) M/CTE.
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES.
FECHA DE INICIO	25/08/2023
FECHA FINAL	24/12/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho del Alcalde y la Secretaria Jurídica y de Asuntos de Contratación de la alcaldía. **2.** Brindar orientación al Alcalde y a los secretarios de despacho y absolver consultas relacionadas en el área. **3.** Acompañar a los servidores públicos de las distintas dependencias en la preparación de los estudios previos y documentos base de la contratación en los asuntos relacionados con su profesión. **4.** Integrar el Comité Evaluador en los procesos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal en la parte jurídica. **5.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo. **6.** Prestar el servicio en caso de emergencia, en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. **7.** Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual. **8.** Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los

requisitos de Ley. **9.** Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. **10.** Apoyo en la revisión de los estudios previos. **11.** Apoyo en la elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. **12.** Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten. **13.** Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. **14.** Elaboración, Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

El anterior contrato fue ejecutado de manera satisfactoria y responsable, atendiendo de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la entidad.

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

ANIBAL DE LA OSSA NADER
ALCALDE MUNICIPAL

EL ALCALDE MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con Cédula de Ciudadania No. 1.102.830.564 expedida en Sincelejo, prestó sus servicios a esta entidad territorial mediante vinculación de contrato de prestación de servicios profesionales, relacionados así:

1.

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº PSP-005-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE APOYO EN ASUNTOS DE CONTRATACIÒN ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COROZAL- SUCRE
VALOR INICIAL	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($25.900.000,00) M/CTE.
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES.
FECHA DE INICIO	20/01/2023
FECHA FINAL	19/08/2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Jurídica y de Asuntos de Contratación de la alcaldía. **2.** Brindar orientación al Alcalde y a los secretarios de despacho y absolver consultas relacionadas en el área. **3.** Acompañar a los servidores públicos de las distintas dependencias en la preparación de los estudios previos y documentos base de la contratación en los asuntos relacionados con su profesión. **4.** Integrar el Comité Evaluador en los procesos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal en la parte jurídica. **5.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo. **6.** Prestar el servicio en caso de emergencia, en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. **7.** Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual. **8.** Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley. **9.** Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. **10.** Apoyo en la

revisión de los estudios previos. **11**. Apoyo en la elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. **12**. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten. **13.** Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación. **14.** Elaboración, Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

El anterior contrato fue ejecutado de manera satisfactoria y responsable, atendiendo de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la entidad.

Para constancia se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

ANIBAL DE LA OSSA NADER
ALCALDE MUNICIPAL

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** con Cedula de ciudadanía **N° 1102830564,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-21-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.		
FECHA DE FIRMA	16 DE ENERO DE 2023	
FECHA INICIAL	16 DE ENERO DE 2023	
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)	
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones especificas**: 1) Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2) Acudir al lugar de trabajo con	

	los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3) Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 5. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaria de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 6. Apoyar la elaboración de minutas contractuales; 7. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaria de Salud y realizar las observaciones pertinentes; 8. Elaborar pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 10. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 11. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaria de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica; 12. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa la Secretaria de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad; 13. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaria de Salud; 14. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 15. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 16. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia "Sucre Escucha" cuando le sea requerido para tal fin. 17. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-21-2023** se expide a solicitud de **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST.** en Sincelejo, a los 09 días del mes de mayo del 2023.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Oscar Eduardo Ríos – Oficina Jurídica

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

CERTIFICA

Que, **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificada con cédula de ciudadanía N° **1.102.830.564** expedida en Sincelejo-Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**1056-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4. Asesorar al Despacho del alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de reinicio:	07/07/2022
Fecha de terminación:	06/10/2022
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1893-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. 4. Asesorar al Despacho del alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Un (1) mes
Fecha de reinicio:	13/10/2022
Fecha de terminación:	12/11/2022
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**2521-2022**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial que requieran la proyección juridica de los mismos. 4. Asesorar al Despacho del alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11. El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.

Plazo del contrato:	Un (1) mes.
Fecha de reinicio:	30/11/2022
Fecha de terminación:	29/12/2022
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**080-2023**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. 3. Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección juridica de los mismos. 4. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 5. Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 6. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. 7. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. 8. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. 9. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 10. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 11. Realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. 12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 14. Las demás que sean asignadas por el Supervisor, que guarden relación con la naturaleza del objeto a contratar.

Plazo del contrato:	Cuatro (4) meses.
Fecha de reinicio:	11/01/2023
Fecha de terminación:	10/05/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los dos (02) dias del mes de febrero de 2024.

YEIMIS URZOLA TORRES
Secretaria Juridica del Municipio de Sincelejo

Elaboro	Natalia Romero	Natalia Romero.
Revisó	Arturo Villalobos	Arturo J.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL.

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** con Cedula de ciudadanía **N° 1102830564,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-1393-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL.		
FECHA DE FIRMA	09 DE SEPTIEMBRE DE 2022	
FECHA INICIAL	09 DE SEPTIEMBRE DE 2022	
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($15.750.000)	
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA FISCAL ACTUAL.	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato. h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.	

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones especificas**. 1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 3. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 4. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 5. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales de las distintas oficinas y subsecretarias de la Secretaria de Salud cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 6. Apoyar la elaboración de minutas contractuales; 7. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Secretaria de Salud y realizar las observaciones pertinentes; 8. Elaborar pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 10. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 11. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaria de Salud, en lo concerniente a la parte jurídica; 12. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa la Secretaria de Salud o cualquier otra dependencia de la entidad; 13. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaria de Salud; 14. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo. 15. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 16. Apoyar las acciones y actividades de la estrategia "Sucre Escucha" cuando le sea requerido para tal fin. 17. Apoyar a la Secretaria de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-1393-2022** se expide a solicitud de **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST.** en Sincelejo, a los 09 días del mes de mayo del 2023.

GUIOMAR FERNANDO RODRIGUEZ DIAZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Proyectó: Oscar Eduardo Ríos – Oficina Jurídica

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** con Cedula de ciudadanía **N° 1.102.830.564,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SGDC-015-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE		
FECHA DE FIRMA	**14 DE ENERO DE 2022**	
FECHA INICIAL	**14 DE ENERO DE 2022**	
VALOR TOTAL	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) MCTE	
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN, LOS CUALES EN TODO CASO NO PODRÁN SOBREPASAR LA VIGENCIA 2022.	
MODIFICACION(ES)	No.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio ydemás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementosde trabajo y otros	

	que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Especificas:** 1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyar la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Subsecretaria de la Gestión de la Contratación y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaborar pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica; 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa el despacho del Gobernador o cualquier otra dependencia de la entidad; 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad; 11. Solicitar la expedición de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten 12. Cargar la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 13. Apoyar las acciones y actividades de la Estrategia Sucre Escucha cuando le sea requerido para tal fin. 14. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto del contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SGDC-015-2022** se expide a solicitud de **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** en Sincelejo, a los 13 días del mes de septiembre de 2022.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

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

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **1.102.830.564** expedida en Sincelejo – Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de servicios No:	**723-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	06/07/2020
Fecha de terminación:	05/10/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**1282-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses
Plazo adicional, según otrosí Nº 1:	Veintitrés (23) días calendarios
Fecha de inicio:	09/10/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**931-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Plazo adicional según otrosí Nº 1:	Dos (2) meses
Fecha de inicio:	09/06/2021
Fecha de terminación:	08/12/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**2242-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Quince (15) días calendarios
Fecha de inicio:	10/12/2021
Fecha de terminación:	25/12/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**038-2022**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades

realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Plazo adicional según otrosí Nº 1:	Un (1) mes y quince (15) días calendarios
Fecha de inicio:	04/01/2022
Fecha de terminación:	03/07/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los siete (07) días del mes de septiembre de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró | Oneida Martínez

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre **NIT 892280021-1** y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** con Cedula de ciudadanía **N° 1.102.830.564,** se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-1284-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE

OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE	
FECHA DE FIRMA	**29 DE OCTUBRE DE 2021**
FECHA INICIAL	**29 DE OCTUBRE DE 2021**
VALOR TOTAL	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCION	DOS (2) **MESES,** CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO, CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN QUE EN NINGÚN CASO SOBREPASE LA VIGENCIA 2021.
MODIFICACION(ES)	No.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio ydemás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así la requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la segundad social conforme a la Ley vigente. f) Afilarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducida, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; h) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementosde trabajo y otros

	que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega; i) Las demás que por escrito te asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Específicas:** 1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyar la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaborar pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica; 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa el despacho del Gobernador o cualquier otra dependencia de la entidad; 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad; 11. Solicitar la expedición de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten 12. Alimentar la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual. 13. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto del contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-1284-2021** se expide a solicitud de **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** en Sincelejo, a los 13 días del mes de septiembre de 2022.

ISAAC COHEN RIOS
Subsecretario de Contratación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** con Cedula de ciudadanía N° 1.102.830.564 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
981– 2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	26 De Agosto de 2021	
FECHA INICIAL	26 De Agosto de 2021	
VALOR TOTAL	$8.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato será hasta el 25 de Octubre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración. d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. g) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones especificas:** 1. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos *y/o* convenios de acuerdo con los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyectar oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos *y/o* convenios y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyar [illegible] elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyar la	

SUCRE DIFERENTE

	revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaborar pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 7. Asesorar y acompañar las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica; 9. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en los que tenga participación activa el despacho del Gobernador o cualquier otra dependencia de la entidad; 10. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad;11. Brindar el acompañamiento jurídico necesario para el desarrollo de las audiencias de imposición de multas, Declaratoria de caducidad, Declaratoria de Incumplimiento Total o parcial, Declaratoria de Siniestros, Efectividad de la Cláusula Penal. en los procesos de selección de contratista y/o celebración de convenios tramitados por el Departamento de Sucre. 12. Realizar seguimiento a la expedición de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten 13. Alimentar la información en la Plataforma Secop II hasta dar el último trámite contractual (inicio de ejecución) 14. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual

La Presente certificación del contrato N°981-2021 se expide **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, en Sincelejo, a los 24 días del mes de Septiembre 2021.

VALIDO PARA CERTIFICADO
ISAAC COHEN RIOS

Proyecto: Wendy Villarreal

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

CERTIFICA

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.102.830.564** expedida en Sincelejo – Sucre, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de servicios No:	**723-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Tres (3) meses
Fecha de inicio:	06/07/2020
Fecha de terminación:	05/10/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**1282-2020**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Dos (2) meses
Plazo adicional, según otrosí N° 1:	Veintitrés (23) días calendarios
Fecha de inicio:	09/10/2020
Fecha de terminación:	31/12/2020
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**931-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.

Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses
Plazo adicional según otrosí Nº 1:	Dos (2) meses
Fecha de inicio:	09/06/2021
Fecha de terminación:	08/12/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**2242-2021**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.

Plazo del contrato:	Quince (15) días calendarios
Fecha de inicio:	10/12/2021
Fecha de terminación:	25/12/2021
Estado:	Finalizado
Prestación de servicios No:	**038-2022**

OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia. **3.** Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos. **4.** Asesorar al Despacho del alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. **5.** Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **6.** Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual. **7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio. **8.** Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad. **9.** Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades

realizadas en la ejecución del presente contrato. **10.** Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. **11.** El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar. **12.** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato. **13.** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Plazo adicional según otrosí N° 1:	Un (1) mes y quince (15) días calendarios
Fecha de inicio:	04/01/2022
Fecha de terminación:	03/07/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los siete (07) días del mes de septiembre de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró	Oneida Martínez

Sincelejo

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

CERTIFICA QUE:

MARCO MIGUEL NARVAEZ VALEST, identificado con cédula de ciudadania N. °1.102.830.564 expedida en Sincelejo, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos:

Prestación de servicios No:	015-2021
Objeto: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
• Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo • Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia • Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección juridica de los mismos • Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual • Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo • Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual • Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio • Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad • Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato • Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente • El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar • Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato • Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Duración:	Cuatro (4) meses
Duración otrosí:	Un (1) mes
Fecha de inicio:	06/01/2021
Fecha de terminación:	05/06/2021
Honorarios mensuales:	Cuatro millones quinientos mil pesos m/l ($4.500.000)
Valor inicial del contrato:	Dieciocho millones de pesos m/l ($18.000.000)
Valor del otrosí:	Cuatro millones quinientos mil pesos m/l ($4.500.000)
Valor total del contrato	Veintidós millones quinientos mil pesos m/l ($22.500.000)
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes, de conformidad con el acta final suscrita entre el contratista y la supervisora **SANDRA MILENA FERNANDEZ** del contrato 015-2021

prestación de servicios No:	931-2021
Objeto: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
• Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del municipio de Sincelejo • Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en las condiciones de calidad y eficiencia • Responder las solicitudes y peticiones, presentados en uso del derecho constitucional de petición ante el ente territorial, que requieran la proyección jurídica de los mismos • Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual • Revisar los estudios previos elaborados por las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo • Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa previa, contractual y pos contractual • Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo, con el fin de ejercer una defensa eficiente y oportuna a los intereses del municipio • Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenio celebrados por la entidad • . Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demás actividades realizadas en la ejecución del presente contrato • Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente • El contratista se obliga a realizar el pago de los tributos locales a que haya lugar • Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, por el término de duración del presente contrato • Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Duración:	Cuatro (4) meses
Duración otrosí:	Dos (2) meses
Fecha de inicio:	9/06/2021
Fecha de terminación:	8/12/2021
Honorarios mensuales:	Tres millones de pesos m/ ($3.000.000)
Valor inicial del contrato:	Dieciocho millones de pesos m/l ($18.000.000)
Valor del otrosí:	Nueve millones de pesos m/l ($9.000.000)
Valor total del contrato	Veintisiete millones de pesos m/l ($27.000.000)
Estado:	El cual se encuentra en ejecución

Para constancia se firma el presente certificado a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2021.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Mauricio Vergara

LA SECRETARIA JURÍDICA Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES

HACE CONSTAR:

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, prestó sus servicios a esta entidad territorial desde el día **31 DE ENERO DE 2020 AL 30 DE JUNIO DE 2020**, en virtud de la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° **CD-PSP-CS-004-2020**, cuyo objeto consistió en: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR A LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y AL EQUIPO DE ASESORES DE DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COROZAL- SUCRE**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Jurídica y de Asuntos de Contratación de la alcaldía.

2. Brindar orientación al Alcalde y a los secretarios de despacho y absolver consultas relacionadas en el área.

3. Acompañar a los servidores públicos de las distintas dependencias en la preparación de los estudios previos y documentos base de la contratación en los asuntos relacionados con su profesión.

4. Integrar el Comité Evaluador en los procesos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal en la parte jurídica.

5. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

6. Prestar el servicio en caso de emergencia, en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. 7. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.

8. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley.

9. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos.

10. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso.

11. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten.

12. Asesoria y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

13. Elaboración, Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, prestó sus servicios a esta entidad territorial desde el día **02 DE JULIO DE 2020 AL 01 DE OCTUBRE DE 2020**, en virtud de la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° **CD-PSP-CS-037-2020**, cuyo objeto consistió en: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR A LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y AL EQUIPO DE ASESORES DE DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COROZAL- SUCRE**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho del Alcalde y la Secretaria Jurídica y de Asuntos de Contratación de la alcaldía.

2. Brindar orientación al Alcalde y a los secretarios de despacho y absolver consultas relacionadas en el área.

3. Acompañar a los servidores públicos de las distintas dependencias en la preparación de los estudios previos y documentos base de la contratación en los asuntos relacionados con su profesión.

4. Integrar el Comité Evaluador en los procesos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal en la parte jurídica.

5. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

6. Prestar el servicio en caso de emergencia, en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. **7**. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.

8. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley.

9. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos.

10. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso.

11. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten.

12. Asesoria y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

13. Elaboración, Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, prestó sus servicios a esta entidad territorial desde el día **02 DE OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**, en virtud de la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° **CD-PSP-CS-071-2020**, cuyo objeto consistió en: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR A LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y AL EQUIPO DE ASESORES DE DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COROZAL- SUCRE**, desarrollando las siguientes actividades:

1. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho del Alcalde y la Secretaría Jurídica y de Asuntos de Contratación de la alcaldía.

2. Brindar orientación al Alcalde y a los secretarios de despacho y absolver consultas relacionadas en el área.

3. Acompañar a los servidores públicos de las distintas dependencias en la preparación de los estudios previos y documentos base de la contratación en los asuntos relacionados con su profesión.

4. Integrar el Comité Evaluador en los procesos contractuales que se desarrollen en la Administración Municipal en la parte jurídica.

5. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato y responder por las actuaciones que realice en cumplimiento del mismo.

6. Prestar el servicio en caso de emergencia, en horas hábiles y bajo circunstancias normales siempre que se le requiera. **7**. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual.

8. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley.

9. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; **4**. Apoyo en la revisión de los estudios previos.

10. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso.

11. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten.

12. Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación.

13. Elaboración, Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

Las anteriores actividades, fueron ejecutadas por el doctor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, durante la ejecución del contrato de manera satisfactoria y responsable, atendiendo de manera oportuna y eficiente los requerimientos de la entidad.

Para constancia se expide a los cuatro (04) días del mes de enero de 2021.

ROSA ANGELICA SANDOVAL BOHORQUEZ
SECRETARIA JURÍDICA Y DE ASUNTOS CONTRACTUALES (E)

Proyecto: Julián Ortega B.
Profesional Universitario

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR

EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACION DE SUCRE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO N°0392 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información se pudo constatar que entre la Gobernación de Sucre NIT 892280021-1 y **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST** con Cedula de ciudadanía N° 1.102.830.564 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
1296– 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURÍDICA ÁREA DE CONTRATACIÓN - PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	30 De Noviembre de 2020	
FECHA INICIAL	30 De Noviembre de 2020	
VALOR TOTAL	$4.000.000	
PLAZO DE EJECUCION	El Plazo de Ejecución Del Contrato fue hasta el 29 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento.	
MODIFICACION(ES)	No aplica.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Generales:** a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas. b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato. c) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión. d) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente. e) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual. f) Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual. **Obligaciones específicas:** 1. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos *y/o* convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual; 2. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos *y/o* convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley; 3. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales; 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes; 5. Elaboración de pliegos de	

	condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso; 6. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en los diferentes etapas pre contractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten; 7. Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación; 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica; 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post contractuales en los que tenga participación activa el despacho del Gobernador o cualquier otra dependencia de la entidad; 13. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad; 14. Brindar el acompañamiento jurídico necesario para el desarrollo de las audiencias de imposición de multas, Declaratoria de caducidad, Declaratoria de Incumplimiento Total o parcial, Declaratoria de Siniestros, Efectividad de la Clausula Penal. 15. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto del contractual.

La Presente certificación del contrato N°1296-2020 se expide **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, en Sincelejo, a los 24 días del mes de Septiembre 2021.

VALIDO PARA CERTIFICADO
ISAAC COHEN RIOS

Proyecto: Wendy Villarreal

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDIA DE GALERAS – SUCRE

CERTIFICA:

Que el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.102.830.564 expedida en Sincelejo, Sucre, prestó sus servicios al Municipio de Galeras mediante contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN TEMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, ESPECÍFICAMENTE EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, MÍNIMAS CUANTÍAS, CONCURSOS DE MÉRITOS, SELECCIÓN ABREVIADA, LICITACIONES PÚBLICAS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS A LAS DISTINTAS SECRETARIAS ADSCRITAS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALERAS – DEPARTAMENTO DE SUCRE." de acuerdo al contrato relacionado a continuación:

- Contrato de **Prestación de Servicios N° 55 de 2.020**, desde el día Seis (06) de Mayo de 2.020 hasta el Seis (06) de Julio de 2.020.

Con las siguientes funciones:

1.- Asesorar al alcalde y demás servidores municipales, en los temas de contratación pública referentes a contratación directa, mínimas cuantías, concursos de méritos, selección abreviada, licitaciones públicas y convenios interadministrativos. **2.-** Dirigir y acompañar los procesos contractuales (contratación directa, mínimas cuantías, concursos de méritos, selección abreviada, licitaciones públicas y convenios interadministrativos), que adelanten las dependencias administrativas del municipio, cuando los secretarios de despacho o los Jefes de Dependencia lo soliciten. **3.-** Asesorar a los Secretarios de Despachos o Jefes de Dependencias en cuanto a la modalidad de contratación que se vaya a utilizar y como se va a desarrollar, y proyectar bajo las directrices que estos determinen, los documentos y actos de procesos de selección de contratistas y los contratos a que haya lugar derivados de procesos por contratación directa, mínimas cuantías, concursos de méritos, selección abreviada, licitaciones públicas y convenios interadministrativos. **4.-** Hacer acompañamiento específico a asuntos que el alcalde señale. **5.-** Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas específicos relacionados con la Contratación estatal a juicio de la entidad. **6.-** Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios. **7.-** Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. **8.-** Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social. **9.-** Salvaguardar la integridad jurídica, penal, disciplinaria y legal del Alcalde municipal de Galeras en cuanto a la aprobación que este dé en los distintos contratos que sean celebrados bajo su conocimiento. **10.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Galeras, Sucre, a los Dos (2) días del mes de Diciembre de 2.020.

EZEQUIEL FRANCISCO MEZA CELINS
Profesional Universitario
Jefe Oficina Gestión Humana

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DE LA ALCALDIA DE GALERAS – SUCRE

CERTIFICA:

Que el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.102.830.564 expedida en Sincelejo, Sucre, prestó sus servicios al Municipio de Galeras mediante contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN TEMAS DE CONTRATACION PUBLICA, ESPECIALMENTE EN PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA, MINIMAS CUANTIAS, SELECCIÓN ABREVIADA, LICITACIONES PÚBLICAS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS A LAS DISTINTAS SECRETARIAS ADSCRITAS DEL MUNICIPIO DE GALERAS, SUCRE" de acuerdo al contrato relacionado a continuación:

- Contrato de **Prestación de Servicios N° 01 de 2.020**, desde el día Tres (03) de Enero de 2.020 hasta el Cuatro (04) de Mayo de 2.020.

Con las siguientes funciones:

1.- Asesorar al alcalde y demás servidores Municipales, en los temas de contratación pública referentes a contratación directa, mínimas cuantías, selección abreviada, licitaciones públicas y convenios interadministrativos. **2.-** Acompañar los procesos contractuales (contratación directa, mínimas cuantías, selección abreviada, licitaciones públicas y convenios interadministrativos), que desarrollen las dependencias administrativas del Municipio, cuando los secretarios de Despacho o los Jefes de Dependencia lo soliciten. **3.-** Proyectar bajo las directrices de los Secretarios de Despachos o Jefes de Dependencias, los documentos y actos de procesos de selección de contratistas y los contratos a que haya lugar derivados de procesos por contratación directa, mínimas cuantías y selección abreviada de menor cuantía. **4.-** Hacer acompañamiento a algunos asuntos específicos en la dependencia que el Alcalde señale. **5.-** Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas específicos relacionados con la Contratación estatal a juicio de la entidad. **6.-** Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios que acudan a la dependencia u oficina en donde presten sus servicios. **7.-** Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato. **8.-** Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social. **9.-** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Galeras, Sucre, a los Dos (2) días del mes de Diciembre de 2.020.

EZEQUIEL FRANCISCO MEZA CELINS
Profesional Universitario
Jefe Oficina Gestión Humana

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 26 de Diciembre de 2019

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con Cédula de ciudadanía N.° 1.102.830.564, estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.003-2019, desde el 04 de Enero de 2019 hasta el 03 de Septiembre de 2019 cuyo objeto determinaba, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE",** por un valor total de $36.000.000, con mensualidades vencidas cada una por valor de $4.500.000, con las siguientes obligaciones: 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del Departamento de Sucre. 2. Asesorar al Despacho del Gobernador de Sucre y a las demás dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 3. Revisar los Estudios Previos elaborados por las diferentes dependencias del Departamento de Sucre y realizar las observaciones pertinentes según el caso. 4. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa Precontractual, Contractual y Poscontractual. 5. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo. 6. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. 7. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de Contratos o Convenios celebrados por la entidad. 8. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 9. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en las diferentes etapas: precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que se adelanten. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar en la respuesta de observaciones a los procesos de Contratación que le sean asignados. 12. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demos actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 13. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y poscontractuales respectivamente. 14. El contratista se obliga a realizar el pago de los Tributos a que haya lugar. 15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 16. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 17. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, por el termino de duración del presente contrato. 18. Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Modificación No.1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 003-2019, cuyo objeto determinaba, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, Adicionando Un (1) Mes más, por valor total de $4.500.000.

Modificación No.2 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 003-2019, cuyo objeto determina, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, Adicionando Dos (2) Meses y Veintiocho (28) Días mas, por valor total de $13.200.000.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 29 de Mayo de 2019

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST,** identificado con Cédula de ciudadanía Nº.1.102.830.564 estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.549 - 2018, desde el 24 de Julio de 2018, hasta el 23 de Diciembre de 2018, cuyo objeto determinaba **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION JURIDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, por valor total de $25.000.000, con mensualidades vencidas por valor de $5.000.000, cada una, con las siguientes obligaciones: 1. Apoyo en la verificación de los documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos y/o convenios de acuerdo a los parámetros consagrados en el estatuto contractual. 2. Proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y/o convenios, al igual que la proyección de oficios para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley. 3. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales 4. Apoyo en la revisión de los estudios previos radicados en la oficina jurídica y realizar las observaciones pertinentes. 5. Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratistas, según sea el caso. 6. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en las diferentes etapas precontractual, contractual de los procesos que se adelanten 7. Asesoría y acompañamiento en las respuestas a las observaciones que se reciban en los diferentes procesos de contratación 8. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica 9. Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato 10. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Departamento 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa el despacho del gobernador o cualquier otra dependencia de la entidad 12. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean solicitados por cualquier dependencia del Departamento 13. Proyectar respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad 14. Ejercer la representación en los diferentes procesos judiciales y administrativos que cursen en contra o a favor del Departamento de Sucre, cuando se le asigne poder para tal efecto. 15. Rendir conceptos jurídicos y absolver consultas formuladas por los funcionarios del Departamento y atender cualquier otro asunto en las

dependencias que se le asignen 16. Ejercer la representación en los diferentes procesos que causen en contra o favor del Departamento de Sucre, cuando por necesidad del servicio se requiera 17. Resolver las consultas elevadas por la administración con la mayor celeridad posible 18. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 19 Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar 20. Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega 21. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes. 22. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas 23. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

MODIFICACIÓN #01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.549/2018, cuyo objeto determina "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION JURIDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, adicionando seis días más y un valor adicionado de $1.000.000.

Actualmente se encuentra vinculado mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.003 - 2019, desde el 04 de Enero de 2019, y se extenderá hasta el 03 de Septiembre de 2019, cuyo objeto determina **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, QUE BRINDE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, por valor total de $36.000.000, con mensualidades vencidas por valor de $4.500.000, cada una. 1. Asesorar y orientar las distintas actividades contractuales del Departamento de Sucre. 2. Asesorar al Despacho del Gobernador de Sucre y a las demás dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual. 3. Revisar los Estudios Previos elaborados por las diferentes dependencias del Departamento de Sucre y realizar las observaciones pertinentes según el caso. 4. Adelantar los procesos contractuales en sus diferentes etapas a saber: Etapa Precontractual, Contractual y Pos contractual. 5. Hacer seguimiento permanente a los procesos contractuales a su cargo. 6. Apoyo en la elaboración de minutas contractuales. 7. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de Contratos o Convenios celebrados por la entidad. .8: Elaboración de pliegos de condiciones e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de selección de contratista, según sea el caso. 9. Apoyo en la elaboración de actos administrativos que se desarrollen en las diferentes etapas: precontractual,

contractual y pos contractual de los procesos que se adelanten. 10. Integrar en calidad de miembro del comité evaluador de los diferentes procesos de selección que adelante la entidad, en lo concerniente a la parte jurídica. 11. Apoyar en la respuesta de observaciones a los procesos de Contratación que le sean asignados. 12. Suministrar mensualmente un informe del estado de los procesos a su cargo y de la gestión realizada en cada uno de ellos, así como de las demos actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. 13. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales respectivamente. 14. El contratista se obliga a realizar el pago de los Tributos a que haya lugar. 15. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 16. Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. 17. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, por el término de duración del presente contrato. 18. Dar cabal cumplimiento al objeto del contrato.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: ELIZABETH BLANCO
Secretaria

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SC 2018 – 1166

LA SUSCRITA GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES, CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

- FONADE NIT. 899999316-1

C E R T I F I C A:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) ***MARCOS MIGUEL NARVÁEZ VALEST*** *identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 1.102.830.564, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:*

✓ *CONTRATO*	*20161461*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico y administrativo en el Área de Desarrollo Económico y Social.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*25-Ago-16*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*31-Ene-17*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$19.250.000*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.2.2. Obligaciones específicas:
• Brindar apoyo jurídico y administrativo al Área de Desarrollo Económico y Social para proporcionar asistencia a los convenios que le sean asignados por parte de su supervisor.

1. ***Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos***

a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustare con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como lino de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recurso para cubrir el gravamen de movimientos financieros GMF.
c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

2. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC 2018 – 1166

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la Gerencia ejercida por FONADE, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de 'la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:

a. Apoyar al Área de Desarrollo Económico y Social en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.

b. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.

c. Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera

d. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente él cobro y facturación de sus servicios.

e. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica.

f. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.

g. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiv1a contratación derivada.

h. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpeta de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contrato derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.

i. Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.

j. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación d FONADE vigentes.

k. Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con la ejecución y liquidación de los convenios asignados por el supervisor con la mayor celeridad posible.

l. Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documento solicitados por el Supervisor del Contrato.

Para la ejecución de ¡os proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a l contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

***a.** Apoyar en la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación, con la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.*

b. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

c. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.
3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales
a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se ya terminando y apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.
b. Desarrollar las actividades que el Área de Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.
c. Revisar de los documentos establecidos por FONADE para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de interventoría, proyectos de liquidación, balance y recibo final
d. Es obligatorio entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de cada proceso, garantizando la inclusión de su original en las carpetas del archivo oficial de seguimiento en la ejecución de convenios, contratos, teniendo en cuenta las normas sobre archivo general que debe cumplir FONADE

✓ *CONTRATO*	*2017325*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico y administrativo en el Área de Desarrollo Económico y Social.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*03-Feb-17*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN POR CESIÓN*	*31-May-17*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$21.000.000*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.2.2. Obligaciones específicas:
• Brindar soporte de tipo administrativo y jurídico al Área de Desarrollo Económico y Social para proporcionar asistencia a los convenios que le sean asignados por parte de su supervisor.
• Las actividades de apoyo a la Gerencia de los Convenios se agrupan en las siguientes macro actividades de: Planeación, ejecución y cierre de compromisos contractuales:
1. Obligaciones asociadas con la planeación para ejecutar el convenio y sus respectivos programas y/o proyectos
a. Apoyar en la elaboración de los respectivos planes operativos, con fundamento en la planeación para la ejecución de los convenios, los cuales en los casos que se requiera deberán ajustarse con la debida oportunidad, cuando se presenten novedades en el convenio tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones en su alcance, entre otros. Para la elaboración del plan operativo (en sus 5 componentes) se debe partir del diseño de un marco lógico para su ejecución.
b. Apoyar en la elaboración del plan operativo y como uno de sus componentes, se debe diseñar un plan de contratación para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las particularidades y complejidades de los mismos y el tipo de contratación a utilizar, de igual forma se debe elaborar y/o ajustar el presupuesto del convenio, teniendo en cuenta la

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aplicación de los recursos por proyecto y/o por rubro según el caso, y teniendo en cuenta el costo de la gerencia y los recursos para cubrir el gravamen de movimientos financieros — GMF.
c. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos que se requieren para adelantar los procesos de selección y contratación derivada.

2. Obligaciones asociadas con la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos derivados

Atendiendo los lineamientos y coordinación de la gerencia ejercida por FONADE, ejecutar y realizar todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia de proyectos definida por FONADE. En forma general se tienen:
a. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la verificación del cumplimiento de la totalidad de requisitos de legalización del convenio y sus novedades.
b. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en el seguimiento a la ejecución del Convenio y sus proyectos derivados de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo y dejar constancia de su seguimiento en los informes de gestión.
c, Asistir a los comités operativos o de seguimiento del convenio, en los casos que se requiera
d. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en el seguimiento y el cumplimiento de la programación del flujo de caja del convenio, de no cumplirse dicha programación, adelantar los ajustes necesarios y dejar constancia y justificación escrita en el archivo oficial del convenio. Para este propósito se deberán adelantar las labores necesarias para que FONADE realice oportunamente el cobro y facturación de sus servicios.
e. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración y entrega oportuna al cliente de los informes de gestión y de ejecución y aplicación de recursos de acuerdo con los compromisos pactados. Estos informes deben ser elaborados con criterios de calidad y oportunidad, y antes de ser remitidos al cliente deben ser revisados por el profesional o gestor de calidad y el Gerente de Área de la Subgerencia Técnica.
f. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración de los informes de ejecución de los convenios que solicite la Gerencia General, Subgerencia Técnica, la Asesoría de Control Interno o las entidades de control.
g. Elaborar la correspondencia asociada con la ejecución del convenio y su respectiva contratación derivada.
h. Entregar a FONADE para su respectiva custodia toda a evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de la ejecución del convenio, y su respectiva contratación derivada; es decir, se deberá llevar el registro documental que respalde la ejecución del convenio y cada uno de sus proyectos, y en todos los casos, garantizar la inclusión de su original en las carpetas de archivo oficial de seguimiento a la ejecución del Convenio, y sus respectivos contratos derivados, teniendo en cuenta las normas que sobre archivo general debe cumplir FONADE.
i. Proyectar respuestas de manera oportuna a la correspondencia externa y a las quejas y reclamos que se registren en desarrollo de los contratos objeto de su supervisión.
j. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los Manuales de Gerencia y de Contratación de FONADE vigentes.
k. Resolver las consultas jurídicas propias relacionadas con la ejecución y liquidación de los convenios asignados por el supervisor con la mayor celeridad posible.
1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y demás documentos solicitados por el Supervisor del Contrato.
Para la ejecución de los proyectos, en lo que se refiere a los procesos de selección y seguimiento a la contratación derivada, se deben adelantar las siguientes actividades y garantizar los resultados correspondientes:

a. Apoyar en la entrega oportuna a la Subgerencia de Contratación, con la información requerida para que éstas desarrollen las actividades que se requieran en ejercicio de la ejecución del convenio; es decir, deberá apoyar todos los procesos de

VIGILADO SUPERINTENDENCIA NACIONAL FINANCIERA DE COLOMBIA

selección de los contratos derivados que se realicen en ejecución de los proyectos, de acuerdo con las normas de contratación que rigen a FONADE.

b. Apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la obtención de la información técnica y legal que se requiera para adelantar los procesos de selección y contratación dentro del cronograma establecido para tal fin.

c. Apoyar en los trámites que se requieran para atender de manera oportuna las novedades de la contratación derivada, en materia de, adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras.

3. Obligaciones asociadas con el cierre de compromisos contractuales

a. Apoyar en la liquidación de la contratación derivada de cada convenio a medida que ésta se va terminando y apoyar la gerencia ejercida por FONADE en la elaboración oportuna del Informe de término del convenio para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subgerencia Técnica. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada.

b. Desarrollar las actividades que el Área de Desarrollo Económico y Social, solicite para dar cumplimiento de los compromisos adquiridos por FONADE y en particular con el logro de las metas en materia de liquidación.

c. Revisar de los documentos establecidos por FONADE para el proceso de liquidación y cierre de contratos, tales como informes finales de interventoría, proyectos de liquidación, balance y recibo final

d. Es obligatorio entregar a FONADE para su respectiva custodia toda la evidencia documental necesaria que se genere en desarrollo de cada proceso, garantizando la inclusión de su original en las carpetas del archivo oficial de seguimiento en la ejecución de convenios, contratos, teniendo en cuenta las normas sobre archivo general que debe cumplir FONADE.

✓ *CONTRATO*	*2017661*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico en la Subgerencia de Contratación.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*01-Jun-17*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*01-Sep-17*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$16.500.000*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.2,2. Obligaciones específicas:

• Realizar las actividades necesarias para adelantar los procesos de selección de contrataciones derivadas y de funcionamiento

• Brindar apoyo jurídico a los Gerentes de Unidad, Gerentes de Convenio o quienes hagan sus veces, y a los supervisores en las novedades que se presenten en el desarrollo de los contratos o convenios.

• Adelantar las actuaciones, verificar y preparar los documentos, elaborar y sustanciar los requerimientos, citaciones, avisos de siniestro y en general, todos los actos que sean necesarios para hacer efectivas y/o exigibles las medidas contractuales apremiantes o indemnizatoria, de orden legal a los contratistas cuando sea necesario.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- *Realizar la evaluación de propuestas y respuesta a observaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.*
- *Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista prestará sus servicios para apoyar y acompañar a las Áreas de la Subgerencia de Contratación en las actividades propias para el análisis, revisión, proyección, evaluación de datos y documentos de las actividades precontractual, contractual y pos contractual,*
- *Apoyar en la estructuración de: estudios de análisis del sector, documentos de precios de mercado, documentos previos, análisis de oferta y demanda, definición de modalidades de contratación, requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros.*
- *Apoyar la verificación de la documentación y proyectar las actas de liquidación de los convenios en el marco de las líneas de negocio de FONADE, las actas de liquidación de la contratación derivada y de funcionamiento cuando se le solicite.*
- *Apoyar el seguimiento a la suscripción de las actas de liquidación de la Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento, cuando se le solicite.*
- *Analizar la legislación aplicable a cada trámite asignado.*
- *Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución 373 del 15 de diciembre de 2015 y la distribución de grupos realizada.*

✓ *CONTRATO*	*20171089*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico en la Subgerencia de Contratación.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*04-Sep-17*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*15-Ene-18*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$24.566.667*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

2.2.2. Obligaciones específicas:

1. Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales que la Subgerencia de Contratación designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.

2. Realizar las actividades necesarias para adelantar los procesos de selección de contrataciones derivadas y de funcionamiento

3. Elaborar los avisos de convocatoria y cronograma de los procesos de Selección.

4. Elaborar conforme a los documentos y estudios previos las Reglas de Participación de los Procesos de Selección a su cargo.

5. Determinar las reglas para desempate de propuestas.

6. Apoyar cuando se requiera la publicación de las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión al proceso de selección.

7, Preparar con el apoyo del Área de Planeación Contractual, cuando las reglas lo prevean, la audiencia de aclaración y dejar constancia en actas sobre lo sucedido en ella.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC 2018 – 1166

8. Elaborar, con el apoyo del Área de Planeación Contractual (cuando sea de su competencia), las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras, así como las adendas que se presenten en desarrollo de los procesos de selección.
9. Realizar el cierre o recepción de ofertas de los Procesos de Selección.
10. Realizar y dejar los soportes respectivos de las consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo.
11. Conformar el expediente con los documentos que correspondan al Proceso de Selección de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al Área de Gestión Documental de la Entidad.
12. Designar un comité para la evaluación de las propuestas que se reciban con ocasión de los procesos de selección que se adelanten.
13. Coordinarla evaluación de las propuestas y los respectivos informes de evaluación.
14. Responder cuando a ello haya lugar las observaciones de los informes de evaluación,
15. Recomendar, con base en el informe de evaluación, la aceptación de oferta, la declaración de fallido, suspensión o cancelación del Proceso de Selección, debidamente sustentado.
16. Proyectar las minutas de los contratos producto de los procesos de selección.
17. Apoyar cuando se requiera la publicación en SECOP y en la página web de la Entidad los documentos de los procesos de selección.
18, Actualizar y complementar la información que corresponde a esta Área, en el aplicativo de Contratación.
19. Atenderlos requerimientos formulados por entes de controle interesados en general relacionados con las funciones del Área.
20. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Contratación.

✓ *CONTRATO*	*2018041*
✓ *OBJETO*	*Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico en la Subgerencia de Contratación.*
✓ *FECHA DE INICIACIÓN*	*18-Enero-2018*
✓ *FECHA DE TERMINACIÓN*	*18-Julio-2018*
✓ *VALOR DEL CONTRATO*	*$33,990,000*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
• Apoyar en todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales que la Subgerencia de Contratación designe en el desarrollo de los contratos y/o convenios que la Entidad suscriba, así como las necesidades contractuales requeridas para el funcionamiento de la misma.
• Realizar las actividades necesarias para adelantar los procesos de selección de contrataciones derivadas y de funcionamiento.
• Elaborar, conforme al estudio previo, las Reglas de Participación y demás documentos de los Procesos de Selección a su cargo.
'Apoyar, cuando se requiera la publicación de las Reglas de Participación, adendas y los demás documentos que se expidan con ocasión al proceso de selección.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SC 2018 – 1166

• Preparar con el apoyo del Área de Planeación Contractual y cuando las reglas lo prevean, la audiencia de aclaración a las Reglas de Participación y dejar constancia en actas sobre lo sucedido en ella.
• Elaborar las adendas que se presenten en desarrollo de los procesos de selección, y con el apoyo del Área de Planeación Contractual (cuando sea de su competencia), consolidar y/o elaborar las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y financieras que se presenten a las Reglas de participación.
• Realizar el cierre o recepción de ofertas de los Procesos de Selección y elaborar la respectiva acta o documento en el que conste dicho cierre.
Realizar y dejar los soportes respectivos de las consultas a listas vinculantes de lavado de activos y financiación del terrorismo.
• Conformar el expediente con los documentos que correspondan al Proceso de Selección con la correspondiente tabla de contenido, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación para su entrega al Área de Gestión Documental de la Entidad.
• Realizar la evaluación de las propuestas que: se reciban con ocasión de los procesos de selección asignados a su cargo y los respectivos informes producto de dicha evaluación.
• Responder las observaciones de los informes de evaluación.
• Recomendar al ordenador del gasto, la aceptación de oferta, la declaración de fallido, suspensión o cancelación del Proceso de Selección debidamente sustentado.
• Proyectar las minutas de los contratos producto de los procesos de selección.
• Apoyar cuando se requiera la publicación en SECOP y/o en la página web de la Entidad los documentos de los procesos de selección.
• Ingresar y actualizar la información de gestión y soporte, en el aplicativo de seguimiento del Área, así como cumplir con la gestión documental de cada solicitud (Orfeo y remisión de expedientes físicos), la información registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
• Actualizar y complementar, la información que corresponde a esta Área, en el aplicativo de Contratación.
• Atender los requerimientos formulados por entes de control e interesados en general relacionados con las funciones del Área.
• Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignada según la Resolución vigente en relación con las áreas de trabajo y en la cual se establecen funciones de la Subgerencia de Contratación.

La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. al 13 de agosto de 2018

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
GERENTE DE UNIDAD ÁREA LEGALIZACIONES, CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES

***Elaboró:** Milton Rodriguez*

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SuperTransporte

La suscrita Coordinadora (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No.592

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

◆ **CONTRATO No: 482-2016**

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de Vigilancia Inspección y Control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar, presentar y sustanciar con calidad y oportunidad los proyectos de actos administrativos de apertura y fallo de investigaciones administrativas adelantadas por el Grupo, desde la recepción del expediente hasta la expedición, firma y envío a notificaciones de los actos administrativos sustanciados.
2. Proyectar actos administrativos en cantidades no inferiores a las mínimas establecidas por el Coordinador del Grupo.
3. Apoyar por asignación del Coordinador, la revisión de proyectos de actos administrativos en desarrollo de las investigaciones que se adelanten, en cantidades no inferiores a las mínimas que se establezcan por el Coordinador del Grupo.
4. Mantener los expedientes que le sean asignados debidamente custodiados y dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, MECI, KAWAK, ORFEO y Sistema de Gestión de Calidad.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

5. Adelantar o desarrollar mensualmente el número de actuaciones que se le asignen, según la descripción de las actividades señaladas como obligaciones a su cargo.
6. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento de este y que le sean asignadas por la Entidad.
7. Presentar y sustanciar con calidad dentro de los términos. proyectos de actos administrativos de recurso de reposición de investigaciones administrativas adelantadas por el grupo de investigaciones únicas de infracciones al transporte.
8. Proyectar actos administrativos de solicitud de revocatorias que se presente en las investigaciones administrativas.
9. Preparar presentar y sustanciar con calidad y oportunidad respuestas a derechos de petición que le sean asignados.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2016.

FECHA DE INICIO: 27 de julio de 2016**.**

ADICIÓN 001: Adicionar el valor del contrato en la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($473.333).

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2016

ESTADO: Finalizado

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($12.833.333) incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($13.306.666) incluido IVA si a ello hubiere lugar y demás impuestos**.**

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.

Diana Marcela Gómez Silva

Elaboró: Diana Lisedt Romero Moreno

La suscrita Coordinadora (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No. 591

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 107-2016**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte. Terrestre Automotor, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de Vigilancia Inspección y Control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar, presentar y sustanciar con calidad y oportunidad los proyectos de actos administrativos de apertura y fallo de investigaciones administrativas adelantadas por el Grupo, desde la recepción del expediente hasta la expedición, firma y envió a notificaciones de los actos administrativos sustanciados.
2. Proyectar actos administrativos en cantidades no inferiores a las mínimas establecidas por el Coordinador del Grupo.
3. Apoyar por asignación del Coordinador, la revisión de proyectos de actos administrativos en desarrollo de las investigaciones que se adelanten, en cantidades no inferiores a las mínimas que se establezcan por el Coordinador del Grupo.
4. Mantener los expedientes que le sean asignados debidamente custodiados y dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, MECI, KAWAK, ORFEO y Sistema de Gestión de Calidad.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

5. Adelantar o desarrollar mensualmente el número de actuaciones que se le asignen, según la descripción de las actividades señaladas como obligaciones a su cargo.
6. Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento de este y que le sean asignadas por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) meses.

FECHA DE INICIO: 27 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de julio de 2016

ESTADO: Finalizado

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Quince millones de pesos m/cte. ($15.000.000) incluidos impuestos a que haya lugar.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.

Diana Marcela Gómez Silva

Elaboró: Diana Lisedt Romero Moreno

SuperTransporte

La suscrita Coordinadora (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No. 590

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

◆ **CONTRATO No: 368-2015**

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de Vigilancia Inspección y Control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Recopilar la información necesaria y proyectar respuestas con destino a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, en los eventos de trámite de acciones de tutela.
b) Proyectar de manera oportuna, argumentando jurídicamente la respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que se le asignen por parte del Coordinador de Grupo y/o por el Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
c) Dar traslado oportuno de los derechos de petición o quejas recibidas por el Grupo, a otras entidades o instituciones, cuya competencia sea atribuida a éstas por la Ley o reglamentos, con el fin que procedan a dar respuesta a los mismos y/o adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.
d) Proyectar de manera oportuna los requerimientos a los vigilados y demás autoridades, en virtud de los derechos de petición y/o quejas allegadas al Grupo.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

e) Efectuar el análisis de información generada por la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor para servir de enlace entre los grupos pertenecientes a la misma.
f) Realizar seguimiento, análisis y respuestas a requerimientos que realicen los organismos de vigilancia estatal.
g) Suministrar apoyo en las labores jurídicas de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, para el cabal cumplimiento de sus funciones.
h) Preparar, presentar y sustanciar con calidad y oportunidad los proyectos de actos administrativos que sean necesarios expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas por el Grupo, desde la recepción del expediente hasta la expedición, firma y envío a notificaciones del acto administrativo mediante el cual se decida la primera instancia.
i) Preparar, presentar y sustanciar con calidad y oportunidad los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición que se interpongan en el desarrollo de las investigaciones administrativas; así como los que resuelven las solicitudes de revocatorias directas y demás solicitudes que se presenten respecto de las actuaciones administrativas adelantadas por el Grupo.
j) Proyectar actos administrativos en cantidades no inferiores a las mínimas que se acuerden con el supervisor del contrato.
k) Apoyar la realización de operativos de verificación y cumplimiento a los sujetos vigilados, de conformidad con los instructivos que se establezcan.
l) Elaborar informes y hacer entrega oportuna de los mismos dentro de los 5 días siguientes a la realización del operativo, de acuerdo con los parámetros que para el efecto se fijen por el supervisor del contrato.
m) Mantener los expedientes que le sean asignados debidamente custodiados y dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, MECI, SIGI, ORFEO y Sistema de Gestión de Calidad
n) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento de este y que le sean asignadas por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete (7) meses.

FECHA DE INICIO: 2 de junio de 2015**.**

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.

ESTADO: Finalizado

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Quince millones cuatrocientos mil pesos m/cte ($15.400.000) incluidos impuestos a que haya lugar.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.

Diana Marcela Gómez Silva

Elaboró: Diana Lisedt Romero Moreno

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

SuperTransporte

La suscrita Coordinadora (D) del GIT de Gestión Contractual de la Superintendencia de Transporte

CERTIFICACIÓN No.589

Que revisada la base de datos que reposa en el archivo contractual, se evidenció que entre la **SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE** y el señor **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, se suscribieron el (los) contrato (s) de prestación de servicio (s) que se relaciona a continuación, conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tanto en ningún caso este (os) contrato (s) generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CERTIFICA QUE:

- **CONTRATO No: 190-2015**

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, realizando las actividades que se requieran en el ejercicio de la función de Vigilancia Inspección y Control de carácter integral a los sujetos objeto de supervisión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Proyectar de manera oportuna, argumentando jurídicamente la respuesta a los derechos de petición y otras solicitudes que se le asignen por parte del Coordinador de Grupo y/o por el Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor.
b) Dar traslado oportuno de los derechos de petición o quejas recibidas por el Grupo, a otras entidades o instituciones, cuya competencia sea atribuida a éstas por la Ley o reglamentos, con el fin que procedan a dar respuesta a los mismos y/o adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.
c) Proyectar de manera oportuna los requerimientos a los vigilados y demás autoridades, en virtud de los derechos de petición y/o quejas allegados al Grupo.
d) Suministrar apoyo en las labores jurídicas de la Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor, para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

e) Velar porque en las investigaciones administrativas que se adelanten se dé estricto cumplimiento a los términos establecidos en la Ley y por qué se cumplan efectivamente los principios rectores de la actuación administrativa.
f) Preparar, presentar y sustanciar con calidad y oportunidad los proyectos de actos administrativos que sean necesarios expedir en el desarrollo de las investigaciones administrativas adelantadas por el Grupo, desde la recepción del expediente hasta la expedición, firma y envío a notificaciones del acto administrativo mediante el cual se decida la primera instancia.
g) Mantener los expedientes que le sean asignados debidamente custodiados y dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, MECI, SIGI, ORFEO y Sistema de Gestión de Calidad.
h) Apoyar la realización de operativos de verificación y cumplimiento a los sujetos vigilados, de conformidad con los instructivos que se establezcan.
i) Elaborar informes y hacer entrega oportuna de los mismos dentro de los 5 días siguientes a la realización del operativo, de acuerdo con los parámetros que para el efecto se fijen por el supervisor del contrato
j) Todas las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento de este y que le sean asignadas por la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses.

FECHA DE INICIO: 4 de marzo de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 3 de mayo de 2015

ESTADO: Finalizado

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Tres millones ochocientos mil pesos m/cte ($3.800.000) incluidos impuestos a que haya lugar.

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.

Diana Marcela Gómez Silva

Elaboró: Diana Lisedt Romero Moreno.

Superintendencia de Transporte
Portal Web: www.supertransporte.gov.co
Dirección: Dg 25g # 95 A 85, Torre 3 Piso 1 y 4, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3526700 **Línea Gratuita:** (+57) 018000915615

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPUBLICA

Comisión Tercera Constitucional Permanente

Bogotá, Enero 28 del 2015.

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPUBLICA
SECRETARIA GENERAL
SENADO DE LA REPÚBLICA
RECIBIDO POR: Natalia
FECHA: 28 ENE. 2015
HORA: 12:22pm
#4570

Doctor:
GREGORIO ELJACH PACHECO.
Secretario General.
Senado de la Republica.
Cuidad.

CERTIFICACION

Que el señor **MARCOS NARVAEZ VALEST**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.830.564, estudiante de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma del Caribe, presto sus servicios a esta Célula Legislativa según artículo 7 inciso 1 de la Ley 878 de 2004, en calidad de judicante Ad-honórem, a partir del día 27 de Marzo de 2014 hasta el 27 de Diciembre de 2014, por un periodo de nueve (9) meses.

El judicante efectuó las funciones asignadas por la Comisión tercera del Senado, y se aprobó el cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el artículo 8 Ley 878 de 2004, presentadas en informes trimestrales en donde se desglosan las siguientes funciones:

- Proyectar Actos administrativos, para ser considerados por la Mesa Directiva y la Presidencia de la Comisión.

- Asesorar y proyectar respuesta a los diferentes Derechos de Petición que se formulan ante la Comisión.

- Asesorar y proyectar las certificaciones de los procesos legislativos que requirieron las altas Cortes para ser considerados por la secretaria de la Mesa Directiva de la Comisión.

- Apoyar y asesorar a la Comisión en la recopilación de pruebas que solicitan las altas Cortes y demás despachos judiciales.

- Las demás funciones que esta Comisión le asignó en cada caso particular de acuerdo a la naturaleza del cargo por ella desempeñado.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPÚBLICA

Comisión Tercera Constitucional Permanente

En constancia se expide la presente certificación en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Enero de 2015, a solicitud del interesado para efectos de adelantar los trámites de judicatura ante el Consejo Superior de la Judicatura.

RAFAEL OYOLA ORDOSGOITIA
Secretario General

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306440013

PIB
18:25:44

Bogotá DC, 12 de noviembre 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) MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1102830564:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

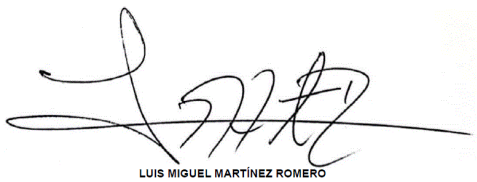
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 12 de noviembre de 2026, a las 18:25:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1102830564
Código de Verificación	1102830564261112182502

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.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 12/11/2026 06:34:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1102830564** y Nombre: **MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST.**

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. **151550076** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:26:34 PM horas del 12/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1102830564**
Apellidos y Nombres: **NARVAEZ VALEST MARCOS MIGUEL**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
MARCOS	**MIGUEL**	**NARVAEZ**	**VALEST**

Documento de identificación

C.C. | X | C.E. | | T.I | | NIT. | | Número | 1.102.830.564

Lugar de Nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SUCRE	Municipio	SINCELEJO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	SUCRE		´-

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

Cargo o función que cumple

Lugar de sede

País | Departamento | Municipio

Dirección

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	100,000,000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	20,000,000
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**120,000,000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR	
AHORRO	COLOMBIA	$	4.500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
VEHICULO	COLOMBIA	SUCRE	SINCELEJO	45,000,000
LOTE	COLOMBIA	SUCRE	SINCELEJO	40,000,000
FINCA	COLOMBIA	SUCRE	SAMPUES	150,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
CREDITO DAVIVIENDA	15,000,000
TARJETA DE CREDITO BANCOLOMBIA	14,000,000
TARJETA DE CREDITO BANCO DE BOGOTA	36,100,000

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [X] **NO** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
KAREN DE LEON MORALES	SOCIEDAD CONYUGAL	1102827711

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Padre	FERNANDO	DE JESUS	NARVAEZ	ASSIA	
Madre	NANCY	DEL SOCOROO	VALEST	TAMARA	
Hijo(a)	VICTORIA		NARVAEZ	DE LEÓN	
Hijo(a)	JERONIMO		NARVAEZ	DE LEÓN	

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES
 11/11/2026

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141192956710

(415)7707212489984(8020) 000014119295671 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 2 8 3 0 5 6 4	4	Impuestos y Aduanas de Sincelejo 2 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 2 8 3 0 5 6 4	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NARVAEZ	VALEST	MARCOS	MIGUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 32 16 B 32 BRR AVENIDA ALFONSO LOPEZ

42. Correo electrónico marcosnarvaezvalest@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 8 0 5 0 8 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 1 2 0 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-07-23 / 02:18:34PM

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 RODRIGUEZ GARZON RICARDO ALFONSO

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Marcos Miguel Narvaez Valest, identificado(a) con CC número 1102830564, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1102830564
NOMBRES Y APELLIDOS	Marcos Miguel Narvaez Valest
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	28/01/1990
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	11/08/2009
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	581 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	02/03/2015
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1102830564 MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST Desde 01/02/2023 - Vigente

Generado por interfaces 12/11/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST identificado(a) con C.C No. 1.102.830.564, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 12 de noviembre del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST identificado con CC. 1102830564 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	GOBERNACION DE CORDOBA		
Tipo y Numero de Documento	NI - 800103935		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/09/15	**Fecha inicio contrato**	2026/09/14
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/14
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1691001 - Actividades juridicas, incluye el de representacion de los intereses de las partes, sea o no ante tribunales u otros
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 13 días del mes de noviembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC13112026M1102830564N24944818.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026034417148

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

Más información: https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de autorregulación.

Certificación Bancaria

Sábado, 04 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST identificado(a) con CC 1102830564, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	04049396924	2009-04-13	Activo	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2025-09-03

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	PARTICULAR/INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST	Documento:	CC 1102830564
Fecha de nacimiento:	1990-01-28	Lugar de nacimiento:	Sincelejo (Sucre)
Edad:	35 años	Identidad de Género:	Masculino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	2
Dirección actual:	CALLE 32 #16B - 32 AVENIDA ALFONSO LOPEZ	Municipio:	SINCELEJO
Teléfono:	3008050813	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	ABOGADO	EPS:	Sanitas
Responsable**:	KAREN DE LEON (ESPOSA)	Teléfono:	3005073562
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 2 - Ultima dosis

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría:	NO APLICA.
Optometría:	Su capacidad visual actual es adecuada para el desempeño de su trabajo habitual
Audiometría:	Su capacidad auditiva es adecuada para la ocupación
Espirometría computarizada:	Su capacidad respiratoria es adecuada para la ocupación

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST con documento de identificación No. 1102830564 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de ABOGADO del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.
higiene postural
uso de EPP

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1.Bajar de peso .

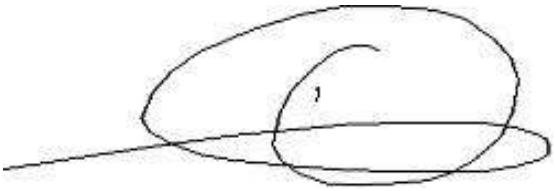
CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

OPTOMETRIA Su capacidad visual actual es adecuada para el desempeño de su trabajo habitual.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.



Marco Fidel de Jesus Perez Serge
Medico Cirujano
Universidad Metropolitana
Especialista Salud Ocupacional
Universidad del Norte
RES. 219 - 2016



Firma para identificación de usuario Indice der
MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST
Documento: 1102830564

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Impreso por: kevin.fuentes
Fecha: 2025-09-03 Hora: 12:09

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:47:08 horas del 13/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1102830564,** Apellidos y Nombres **NARVAEZ VALEST MARCOS MIGUEL**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MARCOS NARVAEZ**, con NIT **110283056-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

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 1102830564 **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 12/11/2026 06:52 PM

Código Verificación: **4A5VP273BW**

Válida hasta: **12/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

ESTADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

N° 20260001169

Que revisado el sistema de información tributario de Municipio de Sincelejo en lo referente al impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio y sus complementarios, se identificó la siguiente situación tributaria de **NARVAEZ VALEST MARCO MIGUEL .**, Con C.C ó N.I.T. **# 001102830564.**

PREDIAL UNIFICADO:

REFERENCIA	MATRICULA	DIRECCION	VALOR	CONVENIO
00020000000608028000000406	340-119383	Mz G Lo 9 BOSQUES DE LA SABANA PH	**$0**	$0

INDUSTRIA Y COMERCIOS Y SUS COMPLEMENTARIO

NIT	RAZON	DIRECCION	REGIMEN	INICIO ACTIVIDADES	VALOR

PERIODOS CON CARTERA INDUSTRIA Y COMERCIOS

NIT	DIRECCION	REGIMEN	INICIO ACTIVIDADES	PERIODOS CON CARTERA	VALOR

FISCALIZACIÓN

NUMERO EXPEDIENTE	FECHA APERTURA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	VIGENCIAS	ESTADO

PERIODOS OMISOS DECLARACIÓN

Observaciones:

Este documento no se constituye entonces como certificado de paz y salvo, es solo un estado de obligaciones tributarias

Se firma en Sincelejo, Sucre, a solicitud de la parte interesada, el **13 de Noviembre de 2026.**

VALIDO POR TREINTA (30) DIAS

CRISTIAN JAVIER BLANQUICETH TAMARA
Director Rentas Municipales

Proyectó y consultó S.I.T: **JAIME ANDRES VERGARA BLANCO**

Sincelejo

ALCALDIA DE SINCELEJO
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Sincelejo

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
20260210535

Escanee para Pago PSE

CONTRIBUYENTE	MARCOS MIGUEL NARVAEZ VALEST	**FECHA EMISION**	13/11/2026 - 11:16:27 AM
IDENTIFICACIÓN	1102830564	**FECHA VENCIMIENTO**	31/12/2026
DIRECCIÓN		**TELEFONO**	

TRIBUTO	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES			**FECHA EXPEDICIÓN**	13/11/2026
IDENTIFICACION	0	**CANTIDAD**			1

CONCEPTO	**DESCRIPCIÓN CONCEPTO**	**ACTO**	**TARIFA**	**TOTAL**
007	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	34.50% UVT	$18.100

(415)7709998635128(8020)020260210535(3900)000000018100(96)20261231

TOTAL RECIBO	**$18.100**
INTERÉS POR MORA	**$0**
DESCUENTO	**$0**
VALOR A PAGAR	**$18.100**

DAVIVIENDA CAJERO No. T.H.N. 51 13 NOV 2026 2029 PROCESADO

Puntos de Pago: BANCO DAVIVIENDA, BANCO DE OCCIDENTE, BANCO POPULAR, BBVA SUPERGIROS

CONTRIBUYENTE YADIRA ISABEL CARDONA SIERRA - 13/11/2026 - 11:16:27 AM