Montería, 01 de octubre de 2026

E.S.E.
vidasinú
105102026211090
Radicado N° 105102026211090
05/10/2026 08:53 Folios: 105

Señores,
E.S.E. VIDASINÚ
Sede Administrativa
Calle 22B No. 4W - 33 Barrio El Amparo
E. S. M.
Asunto: Propuesta De Prestación De Servicios Profesionales.

Guillermo José Álvarez Alí, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.067.853.813 expedida en Montería, abogado en ejercicio, portador de la Tarjeta Profesional No. 192.480 del C.S. de la J, mediante la presente me permito presentar propuesta de prestación de servicios, para brindar el acompañamiento y la asesoría requeridos y desarrollar el objeto de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ASESOR EN EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. VIDASINÚ."

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al despacho de la gerente en el trámite de los procesos de contratación que requiera la entidad. asignados.

2. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a los aspectos legales, a fin de verificar su validez jurídica.

3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación a aplicación de la ley.

4. Asesorar al gerente en la toma de decisiones que estime pertinente.

5. Coordinar con el gerente el trámite de los procesos contractuales de la entidad.

6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que requiera el gerente

7. Efectuar el pago al sistema integral de seguridad social, el cual deberá ser acreditado para cada pago, tal como lo dispone el parágrafo 1º artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

HONORARIOS MENSUALES:

El valor de los honorarios mensuales por la prestación de los servicios profesionales antes descritos corresponde a la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE **(COP $7.214.000)**

Atentamente,

GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ
C.C. 1.067.853.813 de Montería
T.P. Nº 192.480 del C. S. de la J.

Celular. 3015372913

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14970310846

(415)7707212489984(8020) 000001497031084 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 6 7 8 5 3 8 1 3	6	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

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 0 6 7 8 5 3 8 1 3

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ALVAREZ	ALI	GUILLERMO	JOSE

Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal
CL 69 1 C 81 ED EBANO

42. Correo electrónico alvarezalicontratos@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 5 3 7 2 9 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 0 8 0 7 1 0	8 5 4 4	2 0 1 8 0 6 0 4			2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 2 2 4 9 5 2

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

mpto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-01-04 / 10:49:03AM

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 ALVAREZ ALI GUILLERMO JOSE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ALVAREZ	ALI	GUILLERMO JOSE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1067853813	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1067853813 D.M. 11

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 23 MES 08 AÑO 1987	CALLE 69 1C 81 edificio ebano apto 403			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CÓRDOBA
DEPTO	CÓRDOBA	MUNICIPIO	MONTERÍA		
MUNICIPIO	MONTERÍA	TELÉFONO	3015372913	EMAIL	alvarezalicontratos@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	09	2017	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO	10	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO PUBLICO	07	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	05	2010	192480

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 GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE CONTRATACION	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 27 431 null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PREST SERVICIOS PROFESIONALES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 48 palacio de nain					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE CORDOBA S.A.		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7850143	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO DE GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 62B 7 64					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7890940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FEDERACION NACIONAL DE DEPARTAMENTOS		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4897360	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 26 69B 53					
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	03	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DE GOBERNACION					*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	30	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CONTRATACION					*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 ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740242	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*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	10	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	09	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DE SUCRE						*DIRECCIÓN* CALLE 25 25 6					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2740272	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*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	03	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28 nullN 25 a - 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3015372913	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28 25A 246					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 301537219	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 28 nullN 25 a 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215389323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARE JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 16					

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 52740240	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 28 25A 246 SEDE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215389323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	06	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CENTRO SAN ONOFRE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215389323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 2 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SINCELEJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SINCELEJO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 52740240	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 28 25A 246 SEDE PRINCIPAL					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ONOFRE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SUCRE	*MUNICIPIO* SAN ONOFRE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3215389323	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 20 19 16 CARRERA 20 # 19 16 Plaza Principal					

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 CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 605279947	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* CALLE 25N ° 25 b - 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 27N °3 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 27N °3 28					
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*	07	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* CALLE 25 25B 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUOBRAS C&M SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 47731587	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	11	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION ESTATAL						*DIRECCIÓN* CALLE 4N ° 23 -04					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 68B 50 119					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 68B 50 119					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 68B 50 119					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEFENSORIA DEL PUEBLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 68B 50 119					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7848940	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	04	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 27N ° 3 -28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 14443100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2015	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 53N °13 27					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4443100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12C 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4443100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12C 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4443100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12C 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4443100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 12C 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2973030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 26A 47, PISO 9 Y 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2973030	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE JUSTICIA TRANSICIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 26A 47, PISO 9 Y 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA LESMES CORREDOR PRINS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7827105	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	04	*Año* 2008	*Día*	19	*Mes*	02	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2N ° 28 -34 oficina 306					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CORDOBA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7898940	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	03	*Año* 2009	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GESTION ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 27 3 28					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PONTIFICIA BOLIVARIANA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CÓRDOBA	*MUNICIPIO* MONTERÍA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	13	*Mes:*	03	*Año:* 2018	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* ANILLO VIAL 5 5 5 via monteria - cerete					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	3
EXPERIENCIA DOCENTE	1	5

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.067.853.813



Apellidos
ALVAREZ ALI

Nombres
GUILLERMO JOSE

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.83	M

Fecha de nacimiento
23 AGO 1987

G.S.
B+

Lugar de nacimiento
MONTERIA (CORDOBA)

Fecha y lugar de expedición
29 AGO 2005, MONTERIA

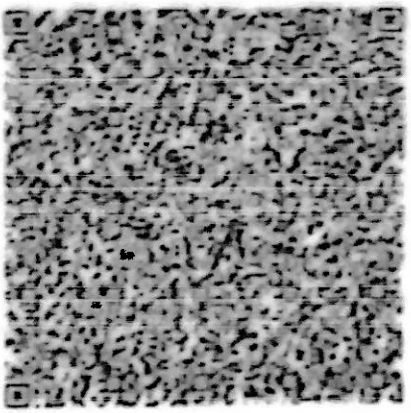
Fecha de expiración
10 MAR 2033

Firma

.CO

017696212

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha



ICCOL017696212413001<<<<<<<<<<<
8708232M3303104COL106785381 3<9
ALVAREZ<ALI<<GUILLERMO<JOSE<<<

Scanned with CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304093022

PIB
14:28:57

Bogotá DC, 01 de octubre 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) GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1067853813:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de 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 01 de octubre de 2026, a las 14:24:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1067853813
Código de Verificación	1067853813261001142451

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:24:00 PM horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1067853813**

Apellidos y Nombres: **ALVAREZ ALI GUILLERMO JOSE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

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, 01/10/2026 02:37:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1067853813** y Nombre: **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI.**

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. **148793628** . 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

skandia

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI identificado con cédula de ciudadanía número 1067853813 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700001773307, vigente desde el 1 de Marzo de 2013.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 1 de Octubre de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20261001-14:21-29610267

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

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 Guillermo Jose Alvarez Ali, identificado(a) con CC número 1067853813, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1067853813
NOMBRES Y APELLIDOS	Guillermo Jose Alvarez Ali
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	23/08/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2015
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	244 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	2218 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	45 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2015
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 890902922 UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA Desde 15/07/2026 - Vigente N.I.T. 800103935 GOBERNACION DE CORDOBA Desde 15/01/2025 Hasta 18/08/2026N.I.T. 890902922 UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA Desde 21/01/2026 Hasta 22/05/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1067853813 GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI Desde 01/02/2026 Hasta 31/05/2026CEDULA DE CIUDADANIA 1067853813 GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI Desde 01/10/2025 Hasta 31/12/2025N.I.T. 890902922 UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA Desde 23/07/2025 Hasta 08/11/2025

Generado por interfaces 01/10/2026

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

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 Guillermo Jose Alvarez Ali, identificado(a) con CC número 1067853813, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

Generado por interfaces 01/10/2026

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

304604

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



192480
Tarjeta No.

08/07/2010
Fecha de Expedicion

28/05/2010
Fecha de Grado

GUILLERMO JOSE
ALVAREZ ALI

1067853813
Cedula

CORDOBA
Consejo Seccional

P.BOLIVARIANA MTRIA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

514

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.

Scanned with CamScanner

GIMNASIO VALLEGRANDE

Carrera 10 No. 60-20 La Castellana Teléfono: 785 00 20
Montería, Córdoba

ICFES No. 049643 DANE No. 323001004176

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Montería, Córdoba, el día 28 del mes de Noviembre del año 2003 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora General y Secretaria General, en el cual el Gimnasio Vallegrande confirió el título de:

GIMNASIO VALLEGRANDE
BACHILLER ACADÉMICO

a:

Guillermo José Alvarez Alí

Identificado con T.I. No. 871823-57660 de Montería

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que lo acredita como tal.

Esta Institución está reconocida oficialmente en el nivel de Educación Media por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba, para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académico, según Resolución No. 00055 del 11 de noviembre de 1998.

Es fiel copia del Acta No. 015 en lo pertinente.

En Montería, Córdoba, a los 28 días del mes de noviembre de 2003.

Firmada y Sellada.

GIMNASIO VALLEGRANDE
Dirección
Montería Córdoba

Gimnasio Vallegrande
Secretaría
Montería Córdoba

RAFAELA BEGAMBRE DE GARCÉS
C.C. No. 25.756.445 de Montería
Rectora

GRACIELA M. DE CASARUBIA
C.C. No. 25.765.875 de Montería
Secretaria

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

NIT. 890.902.922-6

LA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

CERTIFICAN:

Que: ***ALVAREZ ALI GUILLERMO JOSE,*** *con ID número 000067135 y cédula de ciudadanía No. 1.067.853.813 de Montería (Córdoba), Cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al pensum del programa de* ***DERECHO,*** *el cual terminó el 15 de noviembre de 2008. Es egresado no graduado.*

Se expide esta constancia, a solicitud del (a) interesado (a) para ser presentada como parte de una documentación requerida.

Montería, 20 de febrero de 2009.

NORA LIGIA ALVAREZ DOVAL
Coordinadora Registro Universitario

Elaborado por
Ana T.

SEDE MEDELLÍN Campus de Laureles Circular 1a No. 70-01 / Tel: (057) (4) 4159015 / Fax: (057) (4) 4159036 / E-mail: cmendp@upb.edu.co
SECCIONAL BUCARAMANGA Autopista Piedecuesta Km. 7 / Tel: (057) (6) 796220 / Fax: (057) (6) 796201 / E-mail: info@upbbga.edu.co
SECCIONAL MONTERÍA Km. 8 vía a Cereté / Tel: (057) (4) 7860046 / Fax: (057) (4) 7860912 / E-mail: registro@upbmonteria.edu.co
SECCIONAL PALMIRA Seminario Cristo Sacerdote, Km. 1 - Vía Tienda Nueva / Tel: (057) (2) 2708545 / Fax: (057) (2) 2703121 / E-mail upbpalmira@upb.edu.co
www.upb.edu.co / Colombia - Suramérica

Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 28 de Mayo de 2010

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No.4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ABOGADO

A

GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ

C.C. 1:067.853.813 de Montería

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

DERECHO

Registro MEN-SNIES No. 4355

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título:

"SUSTITUCIÓN DE LA PENA ESTATAL POR LA PENA NATURAL"

El Rector Seccional: Pbro. ORLANDO RAFAEL LÓPEZ VERGARA

El Secretario General: A.E. LUZ ESTELA FUENTES SANTOS

El Decano de la Escuela: Mg. ANA ROCÍO KERGUELÉN MÉNDEZ

Diploma No. 15575 Registrado en el folio 891 del libro 4-C de registro de diplomas.

Secretaría General

A3735

UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2011-35-09-01-V
R.11 LR 20 FOLIO 0298-0001

En la ciudad de Barranquilla, a los 21 días del mes de julio de dos mil once se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por el Rector y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PUBLICO

a

GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI

Identificado (a) con C.C. No. 1.067.853.813 de Montería quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: JESUS FERRO BAYONA, Rector; SILVIA MARGARITA GLORIA DE VIVO, Decano (a) de División, y LUZ ELENA VISBAL GOMEZ, Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 21 días del mes de julio de 2011.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

MATILDE ECHEVERRIA
Directora de Registro

Barranquilla, 21 de julio de 2011

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Guillermo José Álvarez Alí

C.C. n.° 1.067.853.813 de Montería

completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho

con énfasis en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 28 de Octubre de 2015 Acta 957 Folio 503 Libro n.° 2.16

Rector

Secretaria General

Director

Anotado Registro n° 66401 Folio 55 Libro DE. 16. 6. 1

Fecha Bogotá, D.C., 4 de Noviembre de 2015

UNIVERSIDAD DEL NORTE
ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

El suscrito Director del Departamento de Registro, hace constar que en la ciudad de Barranquilla, Departamento del Atlántico, en el día 1 del mes de Septiembre de 2017, se llevó a cabo la ceremonia Pública de graduación, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

a

GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI

Identificado (a) con C.C. No. 1.067.853.813 de Montería, quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad, según consta en el Acta No. 2017-22-C-485

Se expide la presente constancia sin borrones ni enmendaduras, en Barranquilla en el día 1 del mes de Septiembre de 2017.

MARTHA GONZALEZ ROBLES
Directora de Registro

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA AGUAS DE CÓRDOBA S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

Verificados los archivos de la Entidad, se pudo constatar que Aguas de Córdoba S.A E.S. P, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, con el Sr. GUILLERMO JOSE **ALVAREZ ALI**, Identificado con C.C N° 1.067.853.813 expedida en la ciudad de Montería.

CONTRATO N°	CPS-269-2023
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON POSGRADO EN DERECHO PÚBLICO Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO, PARA QUE BRINDE SU ASESORÍA A LA ENTIDAD AGUAS DE CÓRDOBA S.A E.S.P EN EL DESARROLLO DE DIFERENTES ACTIVIDADES JURÍDICAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	VEINTISIETE (27) DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DE 2023
PLAZO INICIAL:	UN (01) MES
PLAZO ADICIONAL	NO HUBO
PLAZO FINAL:	UN (01) MES
VALOR INICIAL:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.00)
VALOR **ADICIONAL**	NO HUBO
VALOR FINAL:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.00)
FECHA DE **FINALIZACIÓN**	(29) DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría y apoyo Jurídico en la entidad en la elaboración, revisión jurídica y proyección de respuesta a las solicitudes que se encuentran en curso relacionadas con rompimiento de equilibro económico de los contratos, ajuste o revisión de precios y sustanciar las actuaciones administrativas que se deriven de tales solicitudes. Y atender las demás que se susciten durante la ejecución de este contrato y que le sean asignadas.

2. Brindar asesoría a la entidad en el desarrollo de procesos administrativos de carácter sancionatorio que sea necesario adelantar para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y/o caducidad; para ello deberá entre otras:

   a) Apoyar a la Entidad, una vez recibida la información técnica pertinente, en la proyección de los documentos jurídicos inherentes a los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual a que haya lugar, tales como, las citaciones que dan inicio a los procesos administrativos sancionatorios, las actas de las audiencias, los actos

administrativos que deciden sobre la imposición o no de la sanción administrativa y los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición contra la decisión.

b) Participar y sustanciar las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios que adelante la Empresa Aguas de Córdoba S.A E.S.P

3. Emitir conceptos jurídicos que requiera el jefe de Área de Contratación y el jefe de Área Jurídica relacionados con el alcance de las actividades del contrato

4. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diferentes áreas de la entidad, en la revisión de liquidaciones de los contratos estatales bajo la supervisión de los jefes de área; revisión y seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de la etapa de ejecución de los contratos que le sean asignados por el supervisor.

5. Elaborar y/o revisar las respuestas a los requerimientos y hallazgos realizados por los distintos órganos de control o por las distintas auditorias tanto internas como externas, según requerimiento del supervisor.

6. Revisar los actos administrativos, memoriales, oficios, requerimientos y demás documentos que suscriba el gerente de aguas de CORDOBA S.A. ES.P

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor directamente relacionadas con el objeto del contrato.

De Conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaron relación laboral, ni pretensiones sociales, entre aguas de Córdoba S.A E.S.P. y el contratista.

Para Mayor constancia se firma en la ciudad de Montería, a los once (11) días del mes de enero del año 2024.

MARÍA DEL CARMEN RICARDO SANES
Jefe del Área Administrativa y Financiera
Aguas de Córdoba S.A E.S. P

Proyecto: María Beatriz Mendoza E.- Auxiliar de Archivo ADC.
Reviso: Beatriz Lugo Orozco- Jefe de Área de Contratación ADC.

FND Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231116-084554-uf4a4-17348074
2024-01-17T16:30:34-5:00 - Página 1 de 4

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que el señor **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.067.853.813** expedida en **Montería - Córdoba**, suscribió con la Federación Nacional de Departamentos el siguiente contrato:

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES FND No.250.2023

OBJETO	: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA GENERAL PARA ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD Y A LAS GOBERNACIONES EN ASUNTOS RELACIONADOS CON DERECHO PÚBLICO Y DERECHO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS JURISPRUDENCIALES DE PRONUNCIAMIENTOS DE ELEVANCIA PARA LOS DEPARTAMENTOS EN LAS REFERIDAS MATERIAS.
FECHA DE INICIACIÓN	: 22 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	: 21 de noviembre de 2023
PRÓRROGA	: 21 de diciembre de 2023
VALOR INICIAL	: cincuenta millones de pesos ($50.000.000) m/cte.
ADICIÓN	: diez millones de pesos ($ 10.000.000) m/cte
ESTADO	: terminado
SUPERVISOR	: Secretaría General

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240116-094852-a4fb3-447738834
2024-01-17T18:30:39-05:00 - Página 2 de 4

ACTIVIDADES : **1.** Asesorar y emitir conceptos jurídicos para la Federación y los Departamentos en temas de derecho público y derecho administrativo, cuando le sea requerido.

2. Apoyar en el análisis y sistematización de jurisprudencia de las Altas Cortes, de relevancia para los Departamentos y la Federación, en temas de derecho Público y Derecho Administrativo.

3. Asesorar en temas contractuales a la Secretaría General y a los Departamentos, cuándo sea requerido.

4. Apoyar en la proyección de respuestas y/o tramitar derechos de petición y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados.

5. Adelantar labores de investigación en temas jurídicos requeridos para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría General y la FND.

6. Asistir a las diferentes reuniones que requiera la Secretaría General.

7. Presentar los informes solicitados por el supervisor.

8. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero del año 2024.

DIANA CAROLINA CAMARGO QUIJANO
Jefe de Contratación

Proyectó: María Alejandra Valero Contreras – Auxiliar Administrativa
Revisó: Diana Carolina Camargo Quijano – Jefe de Contratación

Nota: Las firmas electrónicas de este documento se encuentran en la siguiente página.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240116-094952-bff5b4-03738934
2024-01-17T16:30:39-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificado Guillermo Alvarez

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240116-094952-bff5b4-03738934 Creación: 2024-01-16 09:49:52

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-17 16:30:37

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe de Contratación

Diana Carolina Camargo Quijano
52985988
diana.camargo@fnd.org.co
Jefe de Contratación
FND

Elaboración: Auxiliar Administrativa

Maria Alejandra Valero Contreras
1015437958
alejandra.valero@fnd.org.co
Auxiliar administrativa
FND

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240116-094952-bff5b4-03738934
2024-01-17T16:30:38-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificado Guillermo Alvarez

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20240116-094952-bff5b4-03738934 Creación: 2024-01-16 09:49:52

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-17 16:30:37

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Alejandra Valero Contreras alejandra.valero@fnd.org.co Auxiliar administrativa FND	Aprobado	Env.: 2024-01-16 09:49:54 Lec.: 2024-01-16 10:12:50 Res.: 2024-01-16 10:13:11 IP Res.: 170.246.115.239
Firma	Diana Carolina Camargo Quijano diana.camargo@fnd.org.co Jefe de Contratación FND	Aprobado	Env.: 2024-01-16 10:13:11 Lec.: 2024-01-17 16:30:07 Res.: 2024-01-17 16:30:37 IP Res.: 170.246.115.239

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

CERTIFICA

Que, **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **1.067.853.813** expedida en Montería - Córdoba, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**1162-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Brindar asesoria juridica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. **2)** Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. **3)** Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **4)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **5)** Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. **6)** Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. **7)** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. **8)** 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. **9)** Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. **10)** Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. **11)** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. **12)** 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 inicio:	30/05/2023
Fecha de terminación:	29/09/2023
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los once (11) días del mes de diciembre de 2023.

YEIMIS URZOLA TORRES
Secretaria Jurídica del Municipio de Sincelejo.

Elaboro	Oneida Martinez	Oneida M.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.10782031
Número del contrato	CPS 1162-2023
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	30/05/2023 1:30:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	29/09/2023 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	4 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí

COLOMBIA, Montería

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *30/05/2023 10:28:18 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ANDRES EDUARDO GOMEZ MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *30/05/2023 1:15:09 PM ((UTC-05:00)*

Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5019215_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5019215_En ejecucion

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	20.000.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomt 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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 **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.067.853.813, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SDSD- 373-2023	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	28/07/2023	
FECHA INICIAL	03/08/2023	
VALOR TOTAL	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($15.750.000)	
PLAZO DE EJECUCION	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS	
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 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, divulgaria o publicaria 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 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 Secretaría 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) Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Salud; 14) Apoyar en la solicitud de expedición del Registro Presupuestal de todos los procesos que tenga a cargo.

	15) Apoyar en la alimentación de la información en la plataforma SECOP II, hasta dar el último trámite contractual.

La presente certificación del contrato N° **CP-SDSD-373-2023** se expide a solicitud de **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** en Sincelejo, a los 30 días del mes de noviembre 2023.

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

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.9823563
Número del contrato	CPS 086-2023
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	19 días de tiempo transcurrido *(12/01/2023 2:30:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	11/05/2023 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	4 Meses
Tiempo adiciones en dias	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí ○ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	○ Sí No
Obligaciones Ambientales	○ Sí No
Obligaciones Pos Consumo	○ Sí No
Reversión	○ Sí No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí

COLOMBIA, Montería

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *11/01/2023 5:53:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ANDRES EDUARDO GOMEZ MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *12/01/2023 2:15:57 PM ((UTC-05:00)*

Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_4382947_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_4382947_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	20.000.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomt 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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

CERTIFICA

Que **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALI,** identificado con cédula de ciudadanía Nº **1.067.853.813** expedida en Montería - Córdoba, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**086-2023**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: **1)** Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. **2)** Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. **3)** Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. **4)** Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. **5)** Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. **6)** Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. **7)** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. **8)** 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. **9)** Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. **10)** Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. **11)** Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. **12)** Las demás que sean asignadas por el supervisor, que guarden relación con la naturaleza del objeto a contratar.	
Plazo del contrato:	*Cuatro (04) meses*
Fecha de inicio:	*12/01/2023*
Fecha de terminación:	*11/05/2023*
Estado:	*Finalizado*

Para constancia se firma el presente certificado a los quince (15) días del mes de mayo del 2023.

DINA MARÍA JIMENEZ BUELVAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martinez	

Powered by CamScanner

Gobernación de Sucre | Sucre empezó a ser DIFERENTE | 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 **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, con Cedula de ciudadanía **N° 1067853813**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**
CP-SSD-11-2023	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	10 DE ENERO DE 2023	
FECHA INICIAL	10 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 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.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD-11-2023** se expide a solicitud de **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**. en Sincelejo, a los 30 días del mes de junio del 2023.

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

Proyectó: Katerine Sajona – Oficina Jurídica

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 **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, con Cedula de ciudadanía **N° 1067853813**, se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
CP-SSD-91 -2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	GOBERNACIÓN DE SUCRE
OBJETO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE.		
FECHA DE FIRMA	02/11/2022	
FECHA INICIAL	03/11/2022	
VALOR TOTAL	SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE ($6.750.000)	
PLAZO DE EJECUCIÓN	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS.	
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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 DESIGNADO.

La presente certificación del contrato N° **CP-SSD- 91-2022** se expide a solicitud de **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** en Sincelejo, a los 12 días del mes de enero 2023.

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

Proyectó: Katerine Sajona / Profesional Universitario Katerine Sajona M

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

CERTIFICA

Que, **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALI**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1.067.853.813** expedida en Montería- Córdoba, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos.

Prestación de Servicios No:	**1067-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 2) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 4) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. 5) Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. 7) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 8) 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. 9) Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 10) Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. 11) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 12) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Tres (03) meses
Fecha de inicio:	07/07/2022
Fecha de terminación:	06/10/2022
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	**1881-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 2) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 4) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. 5) Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. 7) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 8) 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. 9) Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 10) Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. 11) Cumplir con el pago de los tributos	

Powered by CamScanner

locales vigentes. 12) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo del contrato:	Un (01) mes
Fecha de Inicio:	13/10/2022
Fecha de terminación:	12/11/2022
Estado:	Finalizado
Prestación de Servicios No:	2374-2022
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 2) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 4) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. 5) Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. 7) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 8) 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. 9) Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 10) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 11) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor, que guarden relación con la naturaleza del objeto a contratar.	
Plazo inicial del contrato:	Un (01) mes
Plazo adicional del contrato, según otrosí N° 1:	Trece 13) días calendario
Fecha de inicio:	19/11/2022
Fecha de terminación:	31/12/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los dos (02) días del mes de enero de 2023.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Oneida Martínez	

Powered by CamScanner

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.8818656
Número del contrato	CPS-1067-2022
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	7/07/2022 3:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	6/10/2022 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	3 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	Sí No
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones Pos Consumo	Sí No
Reversión	Sí No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí

COLOMBIA, Montería

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *7/07/2022 1:26:35 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ERBERT ARTURO ROSA MERCADO* ***Fecha de aprobación:*** *7/07/2022 2:47:46 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3786271_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_3786271_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	15.000.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomb 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.9357320
Número del contrato	CPS-1881-2022
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	13/10/2022 3:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	4 días de tiempo transcurrido *(12/11/2022 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	1 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	Sí No
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones Pos Consumo	Sí No
Reversión	Sí No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO
COLOMBIA, Sincelejo
0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí
COLOMBIA, Montería
0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *13/10/2022 12:04:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ANDRES EDUARDO GOMEZ MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *13/10/2022 2:52:04 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_4118061_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_4118061_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	5.000.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomb

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.9529575
Número del contrato	CPS-2374-2022
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	30 días de tiempo transcurrido *(15/11/2022 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	12 días para terminar *(31/12/2022 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	43 Días
Tiempo adiciones en días	13 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) SI ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Si (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Si (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Si (•) No
Reversión	( ) Si (•) No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO

COLOMBIA, Sincelejo

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí

COLOMBIA, Montería

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *17/11/2022 3:10:21 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ANDRES EDUARDO GOMEZ MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *18/11/2022 4:28:32 PM ((UTC-05:00)*

Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_4226419_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_4226419_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	7.166.667,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomb

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

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

CERTIFICA

Que, **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÌ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.067.853.813** expedida en Montería - Córdoba, celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), el siguiente contrato.

Prestación de Servicios No:	**039-2022**
OBJETO: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA se obliga a: 1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. 2) Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. 4) Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. 5) Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. 7) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 8) 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. 9) Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. 10) Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. 11) Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. 12) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible.	
Plazo inicial del contrato:	Cuatro (4) meses y quince (15) días
Plazo adicional otro si N° 1:	Un (1) mes y quince (15) días
Fecha de inicio:	04/01/2022
Fecha de terminación:	03/07/2022
Estado:	Finalizado

Para constancia se firma el presente certificado a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PÉREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó y elaboró:	Oneida Martínez	

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste 9

UTC -5 8:24:52
Guillermo José

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio ➔ Menu ➔ Administración de contratos ➔ Ver contrato

Id de página:: 23000726 Ayuda

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.7846726
Número del contrato	CPS 039-2022
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	4/01/2022 9:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	3/07/2022 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	180 Días
Tiempo adiciones en días	46 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	Sí No
Obligaciones Ambientales	Sí No
Obligaciones Pos Consumo	Sí No
Reversión	Sí No

Entidad Estatal

MUNICIPIO DE SINCELEJO
COLOMBIA, Sincelejo
0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Álvarez Alí
COLOMBIA, Montería
0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Guillermo José	bancolombia	Ahorros	68050587189

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Guillermo José Álvarez Alí* ***Fecha de aprobación:*** *3/01/2022 4:37:08 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *ANDRES EDUARDO GOMEZ MARTINEZ* ***Fecha de aprobación:*** *4/01/2022 8:38:20 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_3161204_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_3161204_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	Oficina Jurídica
Proceso de Contratación	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL M
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	30.000.000,00 COP

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colomb

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Alcaldía Municipal de
San Onofre
NIT: 892200592-3

San Onofre, 15 de septiembre de 2021

LA JEFE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la entidad de la vigencia 2021; se pudo verificar que Municipio de San Onofre, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales con GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.853.813 de Montería.

TIPO DE RELACIÓN: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERIVICOS Nº 161
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de junio de 2021.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 15 de junio de 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 15 de septiembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO: $24.000.000
PLAZO DEL COTRATO: 3 MESES.

Se desarrollaron las siguientes funciones:

1. Apoyar 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 pùblicas 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; 9.Cumplir con el objeto y las obligaciones contenidas en el presente contrato; 10. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por el Municipio; 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa cualquier dependencia de la entidad; 12. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean solicitados por cualquier dependencia del Municipio; 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 Municipio, cuando se le asigne poder para tal efecto; 15. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del municipio y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le designen; 16. 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 Municipio, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; 17. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes; 18. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas; 19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

20. Cumplir con las demás obligaciones que le señale el municipio para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Se firma a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

KAREN ELENA SUNA MEZA
JEFE OFICINA JURIDICA

Alcaldía Municipal de
San Onofre
NIT: 892200592-3

San Onofre, 9 de abril de 2021

LA JEFE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la entidad de la vigencia 2021; se pudo verificar que Municipio de San Onofre, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales con GUILLERMO JOSÉ ALVAREZ ALÍ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.853.813 de Montería.

TIPO DE RELACIÓN: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERIVICOS N° 045
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 6 de enero de 2021.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 6 de enero de 2021
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 6 de abril de 2021
VALOR DEL CONTRATO: **$24.000.000**
PLAZO DEL COTRATO: 3 MESES.

Se desarrollaron las siguientes funciones:

1. Apoyar 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.

Scanned by TapScanner

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 Municipio; 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa cualquier dependencia de la entidad; 12. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean solicitados por cualquier dependencia del Municipio; 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 Municipio, cuando se le asigne poder para tal efecto; 15. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del municipio y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le designen; 16. 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 Municipio, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; 17. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes; 18. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas; 19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

20. Cumplir con las demás obligaciones que le señale el municipio para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Se firma a los 9 días del mes de abril de 2021.

KAREN ELENA LUNA MEZA
JEFE OFICINA JURIDICA

Scanned by TapScanner

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

CERTIFICA QUE:

GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.067.853.813 expedida en Sincelejo (Sucre) celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos:

Prestación de servicios No:	2009-2021
Objeto: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
• Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. • Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) • Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. • Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. • Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. • 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. • Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. • Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. • Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. • Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible	
Duración:	Un (1) mes y veintiún (21) días
Fecha de inicio:	11/11/2021
Fecha de terminación:	21/12/2021
Valor:	$8.500.000
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes,

Para constancia se firma el presente certificado a los doce (12) días del mes de enero de 2022.

JOHN MANUEL OVIEDO PERE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto: Yamile Guerrero

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

CERTIFICA QUE:

GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.067.853.813 expedida en Sincelejo (Sucre) celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos:

Prestación de servicios No:	939-2021
Objeto: BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO	
• Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. • Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) • Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. • Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. • Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. • 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. • Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. • Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. • Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. • Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible	
Duración:	cinco (5) meses
Fecha de inicio:	9/06/2021
Fecha de terminación:	08/11/2021
Valor:	$25.000.000
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes,

Para constancia se firma el presente certificado a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2021.

JOHN MANUEL OVIEDO PERE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto: Yamile Guerrero

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

CERTIFICA QUE:

GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI, identificado con cédula de ciudadanía N.º 1.067.853.813 expedida en Sincelejo (Sucre) celebró con el Municipio de Sincelejo (Sucre), los siguientes contratos:

Prestación de servicios No:	**1120-2020**

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION Y ELABORACION DE MANUAL DE SUPERVISION DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

- Prestar los servicios profesionales para el seguimiento y ajuste de la normativa de carácter contractual territorial.
- Brindar concepto jurídicos-técnico, a fin de revisar el actual manual de contratación y analizar la pertinencia y recomendara puntualmente las modificaciones a que haya lugar para fines del ajuste.
- Brindar concepto jurídicos-técnico a fin de analizar los procedimientos relativos a los distintos procesos contractuales: adoptados en el manual de contratación actual y recomendara específicamente las modificaciones que se deben incluir en el nuevo manual.
- Mediante concepto jurídico y análisis jurisprudencial sugerirá la incorporación en el manual de contratación municipal de nuevos elementos qué hagan de la utilización de la plataforma secop II una función consistente.
- Elaborar el manual de supervisión del municipio de Sincelejo.
- Elaborar la guía para el manejo de la plataforma secop II.
- Realizar el acompañamiento en la elaboración de los documentos modelos (estudios previos, análisis de sector., proyecto de pliego de condiciones, avisos de convocatoria, actos administrativos de apertura, informa de evaluación, actos de adjudicación, contrato, actas de inicio, acta d suspensión, acta de reinicio, acta de determinación y liquidación) a utilizarse dentro de la actividad contractual del municipio
- Emitirá concepto jurídico-técnica sobre las propuestas que se emitan para la realización de la actualización del manual, se recogerán todas las recomendaciones y conclusiones a que se lleguen por parte de las mesas de trabajo.
- Capacitar a los funcionarios de la oficina jurídica y de la dirección de gestión contractual en los distintos aspectos normativos y procedimentales de la contratación según la propuesta del nuevo manual de contratación, atreves de profesionales idóneos y con experiencia en el área contractual.
- Encontrarse al día con el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.
- Colocar todo el personal profesional y técnico que se requiera para dar cumplimiento al objeto del contrato en el termino previsto y de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2.2.2 de este estudio previo.
- Realizar los trámites para la expedición de pólizas publicación y el pago de impuestos para llevar a cabo la legalización del contrato a celebrar en el termino establecido en este estudio previo.
- Acatar las sugerencias que formulen los supervisores para el buen desarrollo del contrato.
- Brindar capacitación de las temáticas actuales, de la actualización y elaboración del manual de contratación.
- Obrar con lealtad y Buena fe en el desarrollo del contrato, evitando demoras o dilaciones injustificadas en el cumplimiento del mismo.

• Las de mas que sean necesaria para el cumplimiento del objeto contractual	
Duración:	Dos (2) meses
Fecha de inicio:	25/09/2020
Fecha de terminación:	24/11/2020
Valor:	$60.000.000
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes

Prestación de servicios No:	**060-2021**
Objeto: **BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE SINCELEJO**	
• Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Gestión Contractual y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Sincelejo en las distintas etapas de los procesos de contratación que adelante la Entidad. • Brindar apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes y peticiones que se presenten en el curso de los procesos contractuales. 3) • Apoyar la revisión de los estudios previos elaborados por los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio de Sincelejo. • Hacer seguimiento a los distintos procesos de contratación que adelante la Entidad que le sean asignados. • Brindar asesoría y apoyo en el trámite de los procesos administrativos sancionatorios contractuales que adelante el municipio. 6) Proyectar las respuestas a las solicitudes y peticiones que se presenten ante la Entidad y que le sean asignados. • Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. • 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. • Presentar informe mensual de las actividades realizadas con ocasión del objeto del contrato. • Las demás obligaciones asignadas por el supervisor. • Cumplir con el pago de los tributos locales vigentes. • Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible	
Duración: **Plazo adicional**	cuatro (4) meses un (1) mes
Fecha de inicio:	7/01/2021
Fecha de terminación:	06/06/2021
Valor:	$25.000.000
Estado:	Ejecutado a satisfacción de ambas partes,

Para constancia se firma el presente certificado a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2021.

JOHN MANUEL OVIEDO PERE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto: Yamile Guerrero

Alcaldía Municipal de
San Onofre
NIT: 892200592-3

San Onofre, 5 de enero de 2021

LA JEFE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la entidad de la vigencia 2020, se pudo verificar que Municipio de San Onofre, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales con GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.853.813 de Montería.

TIPO DE RELACIÓN: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERIVICOS N° 128
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de agosto de 2020.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 20 dc agosto de 2020
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO: **$17.334.000**
PLAZO DEL COTRATO: 4 MESES Y 10 DÍAS.

Se desarrollaron las siguientes funciones:

1. Apoyar 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.

Scanned by TapScanner

Alcaldía Municipal de
San Onofre

NIT: 892200592-3

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 Municipio; 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa cualquier dependencia de la entidad; 12. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean solicitados por cualquier dependencia del Municipio; 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 Municipio, cuando se le asigne poder para tal efecto; 15. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del municipio y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le designen; 16. 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 Municipio, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; 17. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes; 18. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas; 19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

20. Cumplir con las demás obligaciones que le señale el municipio para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Se firma a los 5 días del mes de enero de 2021.

KAREN ELENA LUNA MEZA
JEFE OFICINA JURIDICA

Scanned by TapScanner

Alcaldía Municipal de
San Onofre
NIT: 892200592-3

San Onofre, 26 de agosto de 2020

LA JEFE JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos de contratación de la entidad de la vigencia 2020; se pudo verificar que Municipio de San Onofre, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales con GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.853.813 de Montería.

TIPO DE RELACIÓN: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERIVICOS N° 066
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE SAN ONOFRE
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de mayo de 2020.
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 19 de mayo de 2020.
FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: 19 de agosto de 2020
VALOR DEL CONTRATO: $12.000.000
PLAZO DEL COTRATO: 3 MESES.

Se desarrollaron las siguientes funciones:

1. Apoyar 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.

Scanned by TapScanner

Alcaldía Municipal de San Onofre

NIT: 892200592-3

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 Municipio; 11. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales en los que tenga participación activa cualquier dependencia de la entidad; 12. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean solicitados por cualquier dependencia del Municipio; 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 Municipio, cuando se le asigne poder para tal efecto; 15. Rendir conceptos jurídicos, y absolver consultas formuladas por los funcionarios del municipio y atender cualquier otro asunto en las dependencias que se le designen; 16. 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 Municipio, so pena de las sanciones legales a que haya lugar; 17. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes; 18. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas; 19. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

20. Cumplir con las demás obligaciones que le señale el municipio para el normal desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Se firma a los 26 días del mes de agosto de 2020.

KAREN ELENA LUNA MEZA
JEFE OFICINA JURIDICA

Scanned by TapScanner

Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia: 2019; que reposan en la Dirección de Contratación, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, identificado (a) con C.C. No. 1.067.853.813.

- **TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: 1147 de 2019.
  OBJETO DEL CONTRATO: "Contrato de prestación de servicios profesionales para brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Departamento de Córdoba".
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **a)** Apoyar en todos los aspectos jurídicos que requiera el Departamento de Córdoba y que le sean asignados. **b)** Brindar asistencia y acompañamiento en los procesos jurídicos en que se vea inmerso el Departamento de Córdoba, especialmente aquellos sometidos a conciliación judicial y/o extrajudicial. **c)** Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el funcionamiento del Departamento de Córdoba, en lo relativo a los procesos judiciales. **d)** Representar a la entidad en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que haga parte la entidad, y que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **e)** Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados que le sean delegados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **f)** Elaborar, revisar y verificar dentro del término establecido en la ley, la respuesta a los derechos de petición de interés general o particular y consultas que sean presentadas a la Oficina Asesora Jurídica u otra dependencia de la Gobernación, conforme a las asignaciones que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **g)** Las demás inherentes a la naturaleza del objeto.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 13 de Noviembre de 2019.
  VALOR DEL CONTRATO: $ 7.200.000.
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 15 de Noviembre de 2019.
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato inicial fue de Un (01) mes y Seis (06) Dias, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  FECHA DE TERMINACION: 20 de Diciembre de 2019.
  FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: 30 de Diciembre de 2019.

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los Veinte (20) dias del mes de Febrero de 2020.

ANDRÉS AVELINO GONZALEZ MONTIEL.
Secretario de Gestión Administrativa.

Elaboró/JORGE ESPITIA
Revisó/DORIS ALARCON ARAMBURO
Profesional Universitario

Escaneado con CamScanner

Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia: 2019; que reposan en la Dirección de Contratación, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI,** identificado (a) con C.C. No. 1.067.853.813.

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: 149 de 2019.
  OBJETO DEL CONTRATO: "Prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación del Departamento de Córdoba".
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: a) Apoyar en todos los aspectos jurídicos que requiera el Departamento de Córdoba y que le sean asignados. **b)** Brindar asistencia y acompañamiento en los procesos jurídicos en que se vea inmerso el Departamento de Córdoba, especialmente aquellos sometidos a conciliación judicial y/o extrajudicial. **c)** Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el funcionamiento del Departamento de Córdoba, en los relativos a los procesos judiciales. **d)** Representar a la entidad en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que haga parte la entidad, y que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **e)** Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados que le sean delegados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **f)** Elaborar, revisar y verificar dentro del término establecido en la ley, las respuestas a los derechos de petición de interés general o particular y consultas que sean presentadas a la Oficina Asesora Jurídica u otra dependencia de la Gobernación, conforme a las asignaciones que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **g)** Las demás inherentes a la naturaleza del objeto contractual.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO INICIAL: 25 de Febrero de 2019.
  VALOR DEL CONTRATO INICIAL: $ 22.500.000.
  FECHA DE SUSCRIPCION DE LA ADICION Y PRORROGA N°1: 26 de Julio de 2019.
  VALOR DE LA ADICION Y PRORROGA N°1: $ 11.250.000.
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 28 de Febrero de 2019..
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO MÁS LA ADICION Y PRORROGA N°1: El plazo para la ejecución del contrato inicial más la adición y prorroga N° 1 fue de Siete (07) meses y Quince (15) Días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: 17 de Octubre de 2019.

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los Veinte (20) días del mes de Febrero de 2020.

ANDRÉS AVELINO GONZALEZ MONTIEL.
Secretario de Gestión Administrativa.

Elaboró: DORIS ALARCÓN ALZAMBURO
Profesional Universitario

Escaneado con CamScanner

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, **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALI,** identificado con Cédula de ciudadanía N.° 1.067.853.813, estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°.002-2019, desde el 04 de Enero de 2019 hasta el 03 de Septiembre de 2019 cuyo objeto determinaba, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE."** por un valor total de $48.000.000, con mensualidades vencidas cada una por valor de $6.000.000, 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 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; 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 designen; 16. Ejercer la representación en los diferentes procesos que cursen 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

Escaneado con CamScanner

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. 24. Dar respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de Contratación que conozca dentro de la ejecución contractual. 25 brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Planeación en los temas relacionados con regalías.

Modificación No.1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.002-2019, cuyo objeto determinaba, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE."** Adicionando Un (1) Mes más, por valor total de $6.000.000.

Modificación No.2 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº.002-2019, cuyo objeto determina, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN JURÍDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE."** Adicionando Dos (2) Meses y Veintiocho (28) Días más, por valor total de $17.600.000.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: Wendy Villarreal

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

GOBERNACIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR
Oficina Jurídica

Sincelejo, 28 de Diciembre de 2018

EL ASESOR DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE

CERTIFICA:

Que **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI,** identificado con Cédula de ciudadanía **N°.1.067.853.813** estuvo vinculado al Departamento mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N°.455 - 2018,** desde el 16 de Julio de 2018, hasta el 15 de Diciembre de 2018, cuyo objeto determinaba **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIOBN JURIDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, por valor total de $27.500.000, con mensualidades vencidas por valor de $5.500.000, cada una.

MODIFICACIÓN #02 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.455/2018, cuyo objeto determina **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIOBN JURIDICA Y EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, adicionando quince días más por un valor adicionado de $2.750.000.

JOHN MANUEL OVIEDO PEREZ

Proyectó: ELIZABETH BLANCO
Secretaria

CONSTRUOBRAS & C.M S.A.S.
NIT: 900506471-3

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONSTRUOBRAS C&M SAS

CERTIFICA

Que el señor **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.067.853.813 de Montería prestó sus servicios profesionales como abogado a la empresa a través del contrato de prestación de servicios de objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA Y EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.**

La fecha del contrato y de su inicio fue el día 11 de mayo de 2016.
La fecha del acta final fue el día 11 de mayo de 2017
El plazo del contrato fue de doce (12) meses
El valor del contrato correspondió a la suma de $18.000.000

El profesional cumplió a cabalidad el objeto del contrato demostrando capacidades y gran compromiso con la empresa

Se firma en Santa Cruz de Lorica, a los 24 días del mes de mayo de 2017

CLIMACO MIGUEL RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
CONSTRUOBRAS C&M SAS

Defensoría del Pueblo
COLOMBIA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2017-2222
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

C E R T I F I C A

Que el Doctor GUILLERMO ALVAREZ ALI Identificado con la Cedula De ciudadanía número 1,067,853,813 expedida en MONTERIA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2016-4793	2016-12-16	2017-03-31	DEFENSOR PUBLICO	4,120,000
2016-1382	2016-11-02	2016-12-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2016-16	2016-07-01	2016-10-15	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000
2015-5292	2015-12-21	2016-06-30	DEFENSOR PUBLICO	4,000,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 25 de Enero del 2017

Atentamente

Gloria María Dávila V.

GLORIA MARIA DAVILA VINUEZA

Fuente : SIAF

Gobernación de Córdoba
Ahora le toca al pueblo

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia,2015; que reposan en el Archivo Central de la Gobernación de Córdoba, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, identificado (a) con C.C. No. 1.067.853.813.

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: 142 de 2015.
  OBJETO DEL CONTRATO: "Prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba, especialmente en lo relacionado con la elaboración y revisión de actos administrativos, elaboración de conceptos jurídicos, la representación y defensa judicial de los distintos procesos en que la entidad haga parte" .
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: a) Apoyar de manera permanente en todos los aspectos jurídicos que requiera la Gobernación del Departamento de Córdoba y que le sean asignadas por el Gobernador o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. b) Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para el cabal desarrollo de las actividades asignadas a la oficina. c) Estudiar, evaluar y revisar todos los documentos, trámites, procesos y procedimientos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica para que estos se adecuen a la normatividad aplicable y vigente. d) Representar a la entidad en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que haga parte la entidad, y que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. e) Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios, circulares y demás documentos, que le sean asignados por reparto. f) Elaborar, revisar y verificar dentro del término establecido en la ley, la respuesta a los derechos de petición de interés general o particular y consultas que sean presentadas a la Oficina Asesora Jurídica u otra dependencia de la Gobernación, conforme a las asignaciones que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 08 de Abril de 2015.
  VALOR DEL CONTRATO: $24.000.000.
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 08 de Abril de 2015.
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 09 de Diciembre de 2015.

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los Diecisiete (17) días del mes de Febrero de 2020.

ANDRÉS AVELINO GONZÁLEZ MONTIEL.
Secretario de Gestión Administrativa.

Elaboró/JORGE BOLAÑA
Revisó/DORIS ALARCÓN ARAMBURO
Profesional Universitario

Escaneado con CamScanner

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de esta dependencia, **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI,** identificado con Cedula No. **1.067.853.813**, suscribió el siguiente contrato con el Ministerio de Justicia y del Derecho, así:

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	338 DE 2015
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales para apoyar jurídicamente en la realización de los trámites y gestiones jurídicas propias de la Dirección, en especial en lo relacionado con las Postulaciones de ex miembros de Grupos Organizados al Margen de la ley al procedimiento de que trata la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)."*
VALOR INICIAL	**SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/L ($62.567.000).**
VALOR EJECUTADO	**DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($16.465.000)**
PLAZO INICIAL	Será hasta el 15 de diciembre de 2014
PLAZO EJECUTADO	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO	10/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	29/05/2015
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	61 DE 2015
OBJETO	*" Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales para apoyar jurídicamente en la realización de los trámites y gestiones jurídicas propias de la Dirección, en especial en lo relacionado con las Postulaciones de ex miembros de Grupos Organizados al Margen de la ley al procedimiento de que trata la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)."*
VALOR DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/L ($9.879.000).**
PLAZO	Será hasta el 28 de diciembre de 2015

FECHA DE INICIO	22/01/2015
FECHA DE TERMINACIÓN	28/02/2015
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	61 DE 2014
OBJETO	*" Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa. sus servicios Profesionales para apoyar jurídicamente en la realización de los trámites y gestiones jurídicas propias de la Dirección, en especial en lo relacionado con las Postulaciones de ex miembros de Grupos Organizados al Margen de la ley al procedimiento de que trata la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)."*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETENTA Y DOS PESOS M/L ($49.692.072).**
ADICIÓN 1.	**DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS ($18.634.527)**
VALOR FINAL	**SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($68.326.599)**
PLAZO INICIAL	Será por ocho (08) meses
PRORROGA 1.	Hasta el 21 de diciembre de 2014
FECHA DE INICIO	24/01/2014
FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2014
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	10 DE 2013
OBJETO	*" Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales para apoyar jurídicamente en la realización de los trámites y gestiones jurídicas propias de la Dirección, en especial en lo relacionado con las Postulaciones de ex miembros de Grupos Organizados al Margen de la ley al procedimiento de que trata la Ley 975 de 2005 (Ley de Justicia y Paz)."*
VALOR DEL CONTRATO	**SETENTA Y DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/L ($72.059.268)**
PLAZO INICIAL	Será hasta el 31 de diciembre de 2013
FECHA DE INICIO	11/01/2013

FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2013
ESTADO	**EJECUTADO**

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO	94 DE 2012
OBJETO	*"Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales para la Dirección de Justicia Transicional Brindando asistencia para la formulación y ejecución de políticas para la formulación y ejecución de políticas y planes generales para materializaciones e infracciones de derechos humanos perpetradas en contra de las víctimas en el marco de la Justicia Transicional"*
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($30.860.810)**
PLAZO INICIAL	Será hasta el 31 de diciembre de 2012
FECHA DE INICIO	27/04/2012
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2012
ESTADO	EJECUTADO

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., el día 21 de Noviembre de 2017.

ALFREDO GOMEZ ARBOLEDA

Elaboro: Yenni Carolina Rodríguez Rueda

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A
CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO 3-1-2398
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO – JUSTICIA TRANSICIONAL

C E R T I F I C A:

Que en desarrollo del contrato de Fiducia Pública No. 113 de 2011, suscrito entre el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Fiduciaria de Occidente S.A.; cuyo objeto corresponde la realización de las actividades necesarias para desarrollar e implementar el apoyo para el desarrollo normativo que permita la superación de obstáculos jurídicos y fácticos en la entrega de los bienes inmuebles – Auto 008- Política de Tierras – Atención a la Población Desplazada", informa que:

1. Que el señor **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** , identificaco con cédula de ciudadanía número **1.067.853.813**, ejecutó para la FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A. como administradora y en ejecución del CONTRATO FIDUCIARIO 3-1-2398, las actividades que se describen a continuación:

TIPO E IDENTIFICACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROGRAMA DE JUSTICIA TRANSICIONAL.

Contrato:	No. **02 - 2012**
Operador Técnico:	Dirección de Justicia Transicional - Ministerio de Justicia y del Derecho
Objeto del Contrato:	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a prestar al Ministerio de Justicia y del Derecho, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Justicia Transicional brindando asistencia jurídica en la formulación y ejecución de las políticas y planes para materializar las garantías de no repetición de las violaciones e infracciones de derechos humanos perpetradas en contra de las víctimas en el marco de la Justicia Transicional.
Otrosí No 1:	Durante la ejecución del presente contrato no se presentaron Otrosí.
Fecha de iniciación:	Enero 20 de 2012
Fecha de terminación:	Abril 20 de 2012
Valor del Contrato:	$11.383.086 incluido Honorarios y todos los impuestos generados.
Valor total contratado:	$11.383.086

El cumplimiento del objeto y funciones de este contrato, fueron supervisados y certificados por el Supervisor para cada uno de los pagos realizados.

La presente constancia se expide a solicitud del Contratista, en la ciudad de Bogotá; a los 11 días del mes de Febrero del Año Dos Mil Quince (2015).

Atentamente,

KAREN CAMPO ROJAS
Coordinadora de Gestión de Negocios - Fiducia Pública y Consorcios
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A.
Actuando en su calidad de Administradora del Contrato de Encargo Fiduciario No. 3-1-2398
Suscrito con el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ISO 9001 icontec
F 05-09

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A
CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO 3-1-2360
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA – JUSTICIA TRANSICIONAL

INFORMA QUE:

Que en desarrollo del contrato de Fiducia Pública No. 349 de 2010, suscrito entre el Ministerio del Interior y la Fiduciaria de Occidente S.A.; cuyo objeto corresponde la realización de las actividades necesarias para desarrollar e implementar el "apoyo para el desarrollo normativo que permita la superación de obstáculos jurídicos y fácticos en la entrega de los bienes inmuebles – auto008- política de tierras – atención a la población desplazada", certifica:

1. Que el señor **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** , identificado con cédula de ciudadanía número **1.067.853.813,** ejecutó para la FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A. como administradora y en ejecución del CONTRATO FIDUCIARIO 3-1-2360, las actividades que se describen a continuación:

TIPO E IDENTIFICACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES.

Contrato:	No. **22 - 2011**
Operador Técnico:	Dirección de Justicia Transicional - Ministerio del Interior y de Justicia
Objeto del Contrato:	En virtud del presente contrato, el contratista se obliga a prestar al Ministerio del Interior y de Justicia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Justicia Transicional brindando asistencia jurídica y técnica que propendan por el avance en la superación del estado de cosas inconstitucional decretado por la corte constitucional en materia de desplazamiento forzado y su incidencia en la temática de tierras.
Otrosí No 1:	Durante la ejecución del presente contrato no se presentaron Otrosí.
Fecha de iniciación:	Marzo 15 de 2011
Fecha de terminación:	Diciembre 31 de 2011
Valor del **Contrato**:	$25.949.490 incluido Honorarios y todos los impuestos generados.
Valor total contratado:	$25.949.490.

El cumplimiento del objeto y funciones de este contrato, fueron supervisados y certificados por el Supervisor para cada uno de los pagos realizados.

La presente constancia se expide a solicitud del Contratista, en la ciudad de Bogotá; a los 13 días del mes de Febrero del Año Dos Mil Quince (2015).

Atentamente,

KAREN CAMPO ROJAS
Coordinadora de Gestión de Negocios - Fiducia Pública y Consorcios
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A.
Actuando en su calidad de Administradora del Contrato de Encargo Fiduciario No. 3-1-2398
Suscrito con el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA

38

CERTIFICADO LABORAL

El suscrito **LESMES ANTONIO CORREDOR PRINS,** ex magistrado del Tribunal Superior de Montería, abogado en ejercicio, con oficina jurídica en la carrera 2ª No 28-34 oficina 306 edificio Bancoquia de Montería, teléfonos 7827105, 7832302, celular 3106561072, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi correspondiente firma:

CERTIFICA:

Que el **Dr. GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALÍ** identificado con cedula de ciudadanía numero 1.067.853.813 de Montería, y quien porta la tarjeta profesional numero 192.480 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, laboró con el suscrito, como profesional del Derecho, en el periodo comprendido desde el 21 de abril del 2008 hasta la fecha, demostrando en todo momento, dedicación, responsabilidad, honestidad y calidad en las labores profesionales que le fueron encomendadas.

Como constancia de lo anterior expido la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Montería a los 19 días del mes de Febrero del 2011, para los fines que estime convenientes

LESMES ANTONIO CORREDOR PRINS

CC No. 9'125.993 de Magangué

T.P. No. 6.814 del C. Superior de la J

21 FEB 2011

AUTENTICACION DE FIRMA Y CONTENIDO
ANTE EL SUSCRITO, RAFAEL DURANGO CHAR
NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE MONTERIA
HA SIDO PRESENTADO POR
Corredor Prins
91 25993 de
Magangue
HUELLA INDICE DERECHO

Notaría Primera Principal
Esta Diligencia se Refiere Exclusivamente a la
Autenticación de la Firma

Rafael Durango Char
Notario Primero

Presentación de la impresión Dactilar

EL SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DE CORDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2009; se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI**, identificado con la C.C.No.1.067.853.813

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DEL CONTRATO: No.134 de 2009
  OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de un Egresado de la Facultad de Derecho para la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Córdoba.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 16 de Marzo de 2009
  VALOR DEL CONTRATO: $16.000.000
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 17 de Marzo de 2009
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de Nueve (09) Meses; término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
  FECHA DEL ACTA FINAL Y DE LIQUIDACION: 17 de Diciembre de 2009

Nota: De conformidad con lo previsto en el numeral 3º del articulo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los dos (02) días del mes de Marzo 2015

MIGUEL DONALDO BURGOS DAVID
Secretario de Gestión Administrativa

Elaboró/Doris Alarcón A. Prof. Univ.02/03/2015

Scanned by CamScanner

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240923-1159 4-996ea1-89347357
2024-09-23T14:58:56-05:00 • Página 1 de 4

Fecha: 2024-09-23 11:57:29
Radicado: S2024004374
Radicados Asociados: E2024005600
Adjuntos: 0 No. Folios:
Destino: GUILLERMO JOSÉ ALVAREZ ALI
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado S2024004374

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que el señor **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.067.853.813** expedida en MONTERÍA - CÓRDOBA, suscribió con la Federación Nacional de Departamentos el siguiente contrato:

1. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.0078.2024**

OBJETO	: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHO PÚBLICO Y/O ADMINISTRATIVO.
FECHA DE INICIO	: 07 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	: 06 de agosto de 2024
VALOR INICIAL	: sesenta millones de pesos m/cte ($60.000.000)
ESTADO	: terminado
SUPERVISOR	: Secretaria General

ACTIVIDADES

1. Emitir conceptos jurídicos para la Federación y las Gobernaciones en temas de Derecho Público y Administrativo, cuando le sea requerido.
2. Realizar análisis y la sistematización de jurisprudencia de las Altas Cortes, de relevancia para los Departamentos y la Federación, en temas de derecho Público y Administrativo.
3. Asesorar a la Secretaría General en la estructuración técnica y jurídica de la necesidad de los procesos en su etapa precontractual.

4. Proyectar y/o revisar respuestas a derechos de petición y demás actuaciones jurídicas que le sean asignados.
5. Realizar labores de investigación en temas jurídicos requeridos para llevar a cabo las funciones de la Secretaría General y la FND.
6. Asistir a las diferentes reuniones que requiera la Secretaría General.
7. Preparar, acompañar y/o realizar capacitaciones en asuntos relacionados con las áreas de su especialidad en el momento que lo requiera la supervisión.
8. Presentar los informes solicitados por el Supervisor.
9. Adelantar las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240823-1158' 4-986aa1-98347357
2024-09-23T14:56:56-05'00' - Página 2 de 4

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del año 2024.

DIANA CAROLINA CAMARGO QUIJANO
Jefe de Contratación

Proyectó: María Alejandra Valero Contreras – Auxiliar Administrativa

***Nota:** Las firmas electrónicas de este documento se encuentran en la siguiente página.*

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240923-115814-986aa1-89347357
2024-09-23T14:58:36-05:00 • Página 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2024004374

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240923-115814-986aa1-89347357

Creación: 2024-09-23 11:58:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-23 14:58:55

Escanee el código para verificación

Firma: Jefe de Contratación

Diana Carolina Camargo Quijano
52985988
diana.camargo@fnd.org.co
Jefe de Contratación
Federación Nacional de Departamentos

Elaboración: Auxiliar Administrativa

Maria Alejandra Valero Contreras
1015437958
alejandra.valero@fnd.org.co
Auxiliar administrativa
FND

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240923-115814-986aa1-89347357
2024-09-23T14:58:56-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2024004374

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240923-115814-986aa1-89347357 Creación: 2024-09-23 11:58:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-09-23 14:58:55

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Alejandra Valero Contreras alejandra.valero@fnd.org.co Auxiliar administrativa FND	Aprobado	Env.: 2024-09-23 11:58:15 Lec.: 2024-09-23 11:58:26 Res.: 2024-09-23 11:58:29 IP Res.: 181.204.226.43
Firma	Diana Carolina Camargo Quijano diana.camargo@fnd.org.co Jefe de Contratación Federación Nacional de Departamentos	Aprobado	Env.: 2024-09-23 11:58:29 Lec.: 2024-09-23 14:08:30 Res.: 2024-09-23 14:58:55 IP Res.: 191.156.189.158

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia, 2022, que reposan en la dirección de contratación de la Gobernación de Córdoba, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** identificado (a) con C.C. No.1.067.853.813

- **TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DE CONTRATO: SG-409-2022
  OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA."
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) Elaborar conceptos jurídicos según requerimientos del despacho del Gobernador y el supervisor sobre asuntos de derecho público. **B)** Brindar asesoría y apoyo a las secretarías de despacho y direcciones administrativas con ordenación del gasto en asuntos relacionados con la contratación estatal especialmente en todo lo referente al trámite de proceso sancionatorios de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya, en la revisión de liquidaciones los contratos estatales; revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos legales y contractuales de la etapa de ejecución de los contratos que le sean asignados. **C)** elaborar y/ o revisar las respuestas a las requerimientos y hallazgos realizados por los distintos órganos de control, según requerimiento del supervisor.. **D)** Brindar asesoría y apoyo en los asuntos jurídicos, contractuales, y sancionatorios relacionados con los proyectos y contratos derivados de proyectos financiados con recursos del sistema General de Regalías.**E)** Brindar asesoría y apoyo en la revisión y seguimiento de los resultados de las auditorías internas y externas que se realicen en la Gobernación del departamento de Córdoba. **F)** Las demás que asigne el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.
  FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO: 12 de septiembre de 2022
  VALOR DEL CONTRATO: $14.679.507
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 15 de septiembre de 2022
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  FECHA DE TERMINACION: 14 de diciembre del 2022.
  FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: 16 de diciembre de 2022.

Nota: de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los cinco (05) días del mes de febrero de 2024.

LILIANA INÉS COGOLLO FERRARO
Directora de Talento Humano

Elaboro/Carlos Mario Romero S.-Abogado-Contratista-DTH

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia, 2022, que reposan en la dirección de contratación de la Gobernación de Córdoba, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI** identificado (a) con C.C. No.1.067.853.813

- **TIPO DE CONTRATO**: PRESTACION DE SERVICIOS
  NUMERO DE CONTRATO: SG-215-2022
  OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA."
  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) Elaborar conceptos jurídicos según requerimientos del despacho del Gobernador y el supervisor sobre asuntos de derecho público. **B)** Brindar asesoría y apoyo a las secretarías de despacho y direcciones administrativas con ordenación del gasto en asuntos relacionados con la contratación estatal especialmente en todo lo referente al trámite de proceso sancionatorios de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya, en la revisión de liquidaciones los contratos estatales; revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos legales y contractuales de la etapa de ejecución de los contratos que le sean asignados. **C)** elaborar y/ o revisar las respuestas a las requerimientos y hallazgos realizados por los distintos órganos de control, según requerimiento del supervisor.. **D)** Brindar asesoría y apoyo en los asuntos jurídicos, contractuales, y sancionatorios relacionados con los proyectos y contratos derivados de proyectos financiados con recursos del sistema General de Regalías.**E)** Brindar asesoría y apoyo en la revisión y seguimiento de los resultados de las auditorías internas y externas que se realicen en la Gobernación del departamento de Córdoba. **F)** Las demás que asigne el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.
  FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 24 de enero de 2022
  VALOR DEL CONTRATO: $27.401.748
  FECHA DEL ACTA DE INICIO: 26 de enero de 2022
  DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato fue de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
  FECHA DE TERMINACION: 25 de julio del 2022.
  FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCION: 09 de agosto de 2022.

Nota: de conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los cinco (05) días del mes de febrero de 2024.

LILIANA INÉS COGOLLO FERRARO
Directora de Talento Humano

Elaboro/Carlos Mario Romero S.-Abogado-Contratista-DTH

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de contratación de esta entidad – vigencia 2023, que reposan en la Dirección de Contratación de la Gobernación de Córdoba, se constató que el Departamento de Córdoba, suscribió el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con **GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ**, identificado (a) con la C.C.No.1.067.853.813

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DEL CONTRATO: No.SG-332-2023
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA".
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO INICIAL: 22 de marzo de 2023
VALOR DEL CONTRATO INICIAL: $17.685.000
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 24 de marzo de 2023
FECHA DE LA ADICIÓN Y PRORROGA No.1: 22 de septiembre de 2023
VALOR DE LA ADICIÓN: $15.707.073
DURACIÓN/PLAZO DEL CONTRATO INICIAL MAS LA ADICIÓN Y PRORROGA No.1: el plazo para la ejecución del contrato inicial más la adición y prorroga fue de seis (06) meses, término que se empezó a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de diciembre de 2023
FECHA DEL ACTA FINAL DE EJECUCIÓN: 27 de diciembre de 2023

Nota: de conformidad con lo previsto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, entre el DEPARTAMENTO y EL CONTRATISTA.

Se firma la presente certificación en la ciudad de Montería, por petición del contratista a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

LILIANA INÉS COGOLLO FERRARO
Directora de Talento Humano

Elaboró/Doris Alarcón Aranburo. ***31/01/2024***
Profesional Universitario – SGA
Revisó/Carlos Mario Romero Sánchez
Contratista - SGA

GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

4100

202630004667

202630004667

Montería, 2026/09/08

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE DECRETO No.00586 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes de historia laboral custodiados en el archivo de historias laborales de nivel central de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Gestión Administrativa, se identificó expediente de historia laboral a nombre de GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.853.813 expedida en Montería – Córdoba.

Que, revisada la historia laboral de GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, se evidencia que estuvo vinculado en la Gobernación de Córdoba, nombrado en los empleos denominados:

- Director Administrativo de Contratación, Código 009, Grado 02 de la planta global de empleos del nivel central de la Gobernación de Córdoba mediante Decreto No. 00013 del 13 de enero de 2025 y según acta de posesión, desde el día 14 de enero de 2025 hasta el 9 de junio de 2025 según Decreto No. 00317 del 9 de junio de 2025 "Por el cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción".

- Jefe De Oficina Asesora Jurídica código 115, grado 02, mediante Decreto No. 00320 del 10 de junio de 2025 y acta de posesión del 10 de junio de 2025, hasta el día 15 de octubre de 2025, según Decreto No. 00515 del 14 de octubre de 2025 "Por el cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción".

- Director Administrativo de Contratación, Código 009, Grado 02 de la planta global de empleos del nivel central de la Gobernación de Córdoba mediante Decreto No. 0519 del 15 de octubre de 2025 y según acta de posesión desde el día 16 de octubre de 2025 hasta el día 18 de agosto de 2026 según Decreto No. 00234 del 13 de agosto de 2026 "Por el cual se acepta una renuncia a un cargo de libre nombramiento y remoción" y correo electrónico de notificación del 18 de octubre de 2026.

Que, las funciones desempeñadas en el ejercicio de los empleos ocupados en la Gobernación de Córdoba están sujetas a los manuales de funciones y competencias laborales adoptados por la administración y funciones asignadas a través de actos administrativos, vigentes para el periodo de nombramiento en el cargo.

Que, las funciones que desempeñó en el ejercicio del cargo de Director Administrativo de Contratación Código 009. Grado 02. relacionadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, adoptado mediante Decreto No.0608 del 30 de noviembre de 2023, fueron las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos de contratación, licitación, convocatorias públicas y concurso de mérito de acuerdo con la normatividad vigente de la contratación pública, que se llevan a cabo en la Unidad de Contratación de la entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar junto al equipo de la Dirección de contratación del Departamento de Córdoba, lo correspondiente, para que todos los procesos de contratación se ejecuten de acuerdo con los requisitos de la normatividad vigente y normas concordantes.
2. Dirigir las actividades y adelantar los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de selección de los contratistas con cargo al presupuesto aprobado al Departamento de Córdoba.
3. Formular e implementar los mecanismos para la preparación y ajustes de los documentos precontractuales de los procesos de contratación a partir de los soportes técnicos que deban emitir las respectivas secretarias, jefes de oficina y demás unidades ejecutoras.
4. Dirigir el trámite para que los procesos de contratación sean debidamente publicados acorde a las exigencias legales.
5. Revisar los actos administrativos, los Estudios previos, las minutas de contratos y demás documentos precontractuales que se generen.
6. Coordinar y vigilar la creación de los usuarios para la publicación de las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios en el Sistema de Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el aplicativo que haga sus veces.
7. Proyectar los informes y requerimientos que sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado.
8. Responder por la guarda y custodia del archivo de los procesos contractuales en todas sus etapas que no hayan sido remitidos al archivo central.
9. Mantener actualizada la tabla correspondiente a las cuantías que fijan la capacidad de contratación del Departamento de Córdoba.
10. Mantener el archivo de contratos con un sistema de codificación que permitan su pronta consecución
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que sean asignadas por las normas legales y la autoridad competente.

Que, las funciones que desempeñó en el ejercicio del cargo de Jefe De Oficina Asesora Jurídica código 115, grado 02, relacionadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba, adoptado mediante Decreto No.0608 del 30 de noviembre de 2023, fueron las siguientes:

PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y Asesorar al Gobernador y a las demás dependencias departamentales en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico en la administración. Así mismo representar judicialmente al Departamento y hacer seguimiento a los procesos judiciales que involucren a la administración Departamental.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial del Departamento para la defensa de la entidad.
2. Revisar y suscribir los actos remitidos a la Oficina Jurídica en cumplimiento de sus funciones, para que la gestión de la entidad sea más eficiente y eficaz.
3. Dirigir y coordinar el trámite de las acciones de tutela, derechos de petición, consultas, proyectos de actos administrativos, conciliaciones prejudiciales y judiciales y recursos interpuestos en contra de la Gobernación, para la correcta aplicación de la Constitución y la ley según sea el caso.
4. Servir de orientador y brindar apoyo a los operadores que representan judicialmente al Departamento e informar oportunamente sobre el avance de los negocios, para ejercer en debida forma la defensa del Departamento.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliaciones del Departamento o designar para tal efecto.
6. Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección y de los entes de control del Estado relacionados con los asuntos a su cargo.
7. Autenticar las copias de los documentos que estén bajo su custodia
8. Responder por la elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo y Planes de Contingencia de la dependencia a su cargo, en cumplimiento de las políticas de la Administración Departamental y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Que, el artículo 17 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación de Córdoba adoptado mediante Decreto No. 608 del 30 de noviembre de 2023, asigna como deberes y funciones comunes a todos los empleados y funcionarios y al nivel profesional, las siguientes:

- Gestión de Recursos Físicos

  - Hacer uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición e informar, de acuerdo con el procedimiento establecido, los cambios que se presenten para mantener el inventario actualizado de su área o dependencia.

- Gestión Documental.

  - Ejecutar las actividades necesarias para el control, ordenación, clasificación, descripción, almacenamiento y conservación de documentos físicos y electrónicos que se reciban o produzcan y que hagan parte de los expedientes de archivo, de conformidad con las Tablas de Retención Documental aplicables en cada dependencia;

  - Garantizar la integridad, la completitud, la legalidad, la autenticidad, la veracidad y la fidelidad de la información y los archivos institucionales.

- Salvaguardar y custodiar la información, la documentación y los datos que se generen en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos asociados a la gestión documental, establecidos por la entidad a través de planes y programas institucionales.

- Organizar los documentos y conformar expedientes de archivo, los cuales sean producidos en el ejercicio de las funciones asignadas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos y las Tablas de Retención Documental – TRD.

• Gestión Contractual.

- Realizar las actividades propias de los procesos contractuales en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, necesarias para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las competencias y delegaciones específicas asignadas a cada dependencia y al nivel del empleo.

- Para los niveles directivos y profesionales hacer seguimiento y supervisión a los contratos establecidos en el área previa designación del directivo del área o por el Gobernador del Departamento de Córdoba.

• Gestión de la Mejora Continua.

- Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación, mejora y aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, de acuerdo con las acciones y labores que se aprueben y coordinen en el sector central de la administración.

- Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, manuales, formatos, resoluciones, circulares y demás normatividad interna, así como verificar que los mismos se estén aplicando adecuadamente en las dependencias.

- Elaborar y mantener actualizada la información documentada de los procesos y procedimientos conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Participar de todas las actividades requeridas para la coordinación, operación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo- SGSST que permitan la identificación, control y evaluación de los riesgos y el uso adecuado de los elementos y equipos de seguridad.

- Reportar a la Dirección de personal - SGSST, cualquier acto o condición insegura, además de los peligros potenciales o cualquier daño o alteración que pueda afectar la seguridad y la salud de los empleados.

- Gestión Tecnologías de la información y la comunicación

  - Utilizar con responsabilidad y cuidado los aplicativos tecnológicos internos y externos dispuestos para la gestión de la información, rendición de cuentas o suministro de información, y en general cualquier medio tecnológico utilizado para dar cumplimiento adecuado de las funciones de cada dependencia.

  - Cumplir con las políticas establecida para el uso de los recursos tecnológicos de la entidad, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

  - Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, y demás decretos reglamentarios, relacionados con el tratamiento de datos personales y políticas de seguridad y privacidad de la información definidas por la entidad territorial.

  - Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías de la información, métodos y programas de trabajo mediados por tecnologías, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto institucional previa revisión y autorización del área de TICS.

- Gestión del Talento Humano

  - Ejecutar las obligaciones relacionadas con la concertación de objetivos y evaluación del desempeño en el rol de evaluador o evaluado según corresponda.

  - Asistir a las actividades programadas para el bienestar laboral y el salario emocional de la entidad

  - Capacitarse en los temas relacionados con el área de desempeño y/o que el jefe inmediato le designe.

  - Informar de las actualizaciones en formación o capacitación que desde su área realice o identifique a fin de replicar la información recibida o programarla desde el área de bienestar y capacitación de la dirección de personal.

- Gestión para la mejora de la Atención

  - Atender de forma oportuna y veraz las necesidades, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y de los ciudadanos en general, así como realizar actividades tendientes a la satisfacción de los usuarios internos y externos, de conformidad con las necesidades públicas asignadas a cada sector y dependencia.

  - Responder oportunamente los requerimientos de la alta dirección, de los entes de control, y demás entidades y organizaciones no gubernamentales, relacionados con los asuntos a su cargo.

  - Directivo y profesional: hacer el seguimiento a los registros oportunos de las PQRS

registradas y enviadas a su dependencia bajo el sistema establecido de gestión documental de la entidad.

- Gestión del Control interno

  - Revisar las políticas en materia de control interno, para contribuir a la cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, la medición, evaluación y seguimiento a los controles internos, de manera independiente para ser desarrolladas en la Gobernación de Córdoba, con base en el Plan de Desarrollo Departamental, para facilitar el normal y eficiente desarrollo de las diferentes dependencias.

Que, durante el ejercicio del empleo Jefe De Oficina Asesora Jurídica código 115, grado 02, el señor GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ fue encargado de las funciones de otros empleos sin prescindir de su cargo así:

- Resolución 0211 del 10 junio del 2025, por la cual se hace un encargo de las funciones de un empleo de Libre nombramiento y remoción, encargado de las funciones de Director Administrativo de Contratación, Código 009, Grado 02 de la planta global de empleos del nivel central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión desde el día 10 de junio de 2025 hasta tanto se supla la vacancia.

- Resolución 0337 del 28 agosto del 2025, por la cual se hace un encargo de las funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción, encargado de las funciones de Secretario General, Código 020, Grado 03 de la planta global de empleos del nivel central de la Gobernación de Córdoba, según acta de posesión desde el día 01 de septiembre de 2025 durante los días del 01 al 04 de septiembre de 2025.

Que, revisada la historia laboral de GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ, se evidencia que estuvo vinculado en la Gobernación de Córdoba, en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Cordial saludo,

ISABEL CRISTINA ALVAREZ
Directora de Talento Humano

Elaboró: Leidys Rebeca Morelo Díaz - Secretaria – Dirección de Talento Humano
Revisó Juanita Nieto Guzmán - Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano

IPS SALUD OCUPACIONAL E.R.S

NIT: 900587048

Centro Médico Los Ejecutivos local S-8 Cartagena - Bolivar - Tel: 6436742 - 3013495434

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR Y OCUPACIONALES



PACIENTE: GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI

IDENTIFICACION: Cédula de ciudadanía 1067853813

SEXO: Masculino

FECHA NACIMIENTO: 23/08/1987

EDAD: 38 AÑOS

BARRIO: EDIFICIO EBANO

DIRECCIÓN: CLL 69 N 1 C 81 APTO 201

TELÉFONO: 3015372913

EPS: SANITAS

ARL: POSITIVA

FONDO PENSIONES: SKANDIA

EMPRESA: UPB

ACTIVIDAD ECONÓMICA: ADMINISTRATIVA

Hacemos constar que hemos realizado evaluación médica ocupacional al trabajador y que de acuerdo a la Resolución 1918 de 2009, la custodia de la historia clínica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

EVALUACIÓN OCUPACIONAL REALIZADA

EXAMEN: INGRESO ENFASIS OSTEOMUSCULAR

CARGO: DOCENTE

LUGAR DE ATENCIÓN: BOLIVAR - CARTAGENA DE INDIAS

FECHA ATENCIÓN: 10/07/2026 **SALIDA:** 10/07/2026

ESTUDIOS REALIZADOS

- ☐ ESPIROMETRÍA
- ☐ VISIOMETRÍA
- ☐ AUDIOMETRÍA
- ☐ ELECTROCARDIOGRAMA
- ☐ QUÍMICA SANGUÍNEA
- ☐ CUADRO HEMÁTICO
- ☐ TRABAJO EN ALTURA
- ☐ PSA
- ☐ HB GLICOSILADA
- ☐ IMAGENOLOGÍAS
- ☐ PARCIAL DE ORINA
- ☐ HEMOGRAMA
- ☐ OTROS

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

- ☒ 1. APTO PARA EL TRABAJO DE: DOCENTE
- ☐ 2. APTO CON RESTRICCIONES PARA: DOCENTE
- ☐ 3. APLAZADO
- ☐ 4. NO APTO

Recomendaciones Específicas (SVE):

SVE: VISUAL

Recomendaciones Generales:

Mantener un estilo de vida saludable. Realizar pausas activas durante la jornada laboral y buena higiene postural.

Recomendaciones de Salud Ocupacional:

- ☒ USO DE EPP, CAPACITACIÓN
- ☒ INGRESO A SVE
- ☐ DEJAR DE FUMAR
- ☒ REMISIÓN A EPS
- ☐ REMISIÓN A ARL
- ☐ REDUCIR ALCOHOL
- ☐ SEGUIR CON TRATAMIENTO
- ☐ REASIGNACIÓN DE TAREAS
- ☐ CONTROL DE PESO
- ☒ REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA

Remisiones:

OPTOMETRÍA - N/A - N/A

Dr. Reynaldo Vasquez Via
Médico y Cirujano
ESP en Salud Ocupacional
Universidad de Cartagena
R.M. 232/90 Lic. S.O. 1008

Dr. REYNALDO VASQUEZ VIANA
C.C 73.109.843
Firma, Sello y Licencia SO

Firma del Paciente
GUILLERMO JOSE ALVAREZ ALI
CC: 1067853813

Huella

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 14:33:32 horas del 01/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1067853813,** Apellidos y Nombres **ALVAREZ ALI GUILLERMO JOSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **E.S.E Vida Sinú**, con NIT **812005726-7** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Montería, 1 de octubre de 2026

Señores
E.S.E VIDASINÚ
E.S.M.

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la E.S.E VIDA SINÚ a saber:

1. No he sido sujeto de declaratoria de caducidad contractual.

2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado disciplinariamente con destitución.

3. No tengo condición de servidor público.

4. No he sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor público de la entidad contratante.

6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

8. Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la **E.S.E. VIDASINÚ**, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios de la **E.S.E. VIDASINÚ.**

Cordialmente,

GUILLERMO JOSÉ ÁLVAREZ ALÍ
C.C. 1.067.853.813 de Montería
T.P. Nº 192.480 del C. S. de la J.

TIC

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 1067853813 **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 01/10/2026 02:48 PM

Código Verificación: **D1VK85MG9H**

Válida hasta: **01/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC