

Bucaramanga. 16 ENE 2023

Señores
ALCALDIA DE BUCARAMANGA
E. S. D.

REF: PROPUESTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial saludo,

Me permito presentar mi hoja de vida para la ejecución del Contrato de prestación de Servicios Profesionales que tiene por objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS DE OFERTA INSTITUCIONAL, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE ÉSTE, CONTRATACIÓN PÚBLICA, DERECHO PÚBLICO."**, ya que cumplo con la idoneidad y experiencia requerida. Por lo tanto, acepto las condiciones del objeto, obligaciones, valor, plazo y demás correspondientes.

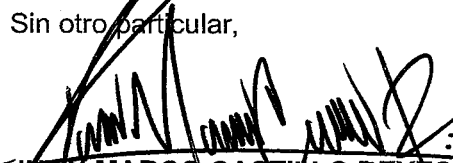
De manera expresa, y bajo la gravedad de juramento, declaro que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses, que me impida la suscripción o ejecución del referido contrato, en caso de ser seleccionado.

Adjunto a la presente mi hoja de vida, con los demás documentos anexos generales de la ley, que contienen las constancias sobre mi idoneidad y experiencia, así:

Certificaciones que acreditan experiencia e idoneidad así;

- Hoja de Vida de la Función Pública con foto.
- Diploma y acta de grado que acreditan estudios en derecho.
- Certificado de terminación de materias en el programa de derecho.
- Diploma y acta de grado que acreditan estudios como bachiller académico.
- Tarjeta Profesional.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia Tarjeta Profesional.
- Certificado de afiliación al sistema de salud y de pensión.
- Certificado actualizado de antecedentes disciplinarios de la rama judicial como Abogado.
- Certificación vigente de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional.
- Certificación vigente de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría.
- Certificación vigente de Antecedentes Fiscales - Contraloría.
- Certificación vigente de Antecedentes Medidas Correctivas.
- Certificación vigente de inhabilidades Ley 1918 de 2018.
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificado médico ocupacional vigente.
- Certificado Libreta Militar.
- Certificados de experiencia.

Sin otro particular,


JUAN MARCO CASTILLO REYES
C.C.1.098.765.255



Libertad y Orden

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA



1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Castillo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Reyes		NOMBRES Jhan Marco	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1098765255			SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒		NÚMERO 1098765255 D.M. 6			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 12 MES 02 AÑO 1995			CALLE 51 18 67 Apartamento 604 La concordia		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER		
DEPTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA		
MUNICIPIO BUCARAMANGA			TELÉFONO 3148942370 EMAIL jhanmarco12@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	BÁSICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA					FECHA DE GRADO	
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11	2021	319906
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2017	319906

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACIÓN	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día		03		Mes		08		Año		2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DADEP						DIRECCIÓN CARRERA 11 - 34 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día		06		Mes		01		Año		2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA DADEP						DIRECCIÓN CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día		26		Mes		05		Año		2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA DADEP						DIRECCIÓN CALLE 35 10 43					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6525555		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día		18		Mes		01		Año		2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA DADEP						DIRECCIÓN CALLE 35 10 43					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6525555		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	09	Año	2020	Día	28	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA OFICINA DADEP				DIRECCIÓN CARRERA 11 - 34 52							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASSURANCE. LEGAL AND TAX LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3144045406		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	10	Año	2019	Día	05	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 27 N 37 33, oficina 302							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FLORIDABLANCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO FLORIDABLANCA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 76497583		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	07	Año	2019	Día	05	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO				DIRECCIÓN CALLE 5 N 8 25 Casco Urbano Floridablanca - Sa							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PRACARGO SERVICES S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3106078874		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	01	Año	2019	Día	17	Mes	07	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DIVISION JURIDICA		DEPENDENCIA JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 9 55 02, Entrada 4, Local 112 Plaza Mayor bga							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PRACARGO SERVICES S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER		MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3106078874		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	09	Año	2018	Día	03	Mes	01	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA JURIDICA				DIRECCIÓN CARRERA 9 55 02, Entrada 4, Local 112, Plaza mayor							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SANTANDER				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	15	Mes	08	Año	2017	Día	15	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL JUDICANTE			DEPENDENCIA TALENTO HUMANO					DIRECCIÓN CALLE 37 N 10 30 Bucaramanga, Santander			

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5

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	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1996)

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

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.

16 ENE 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



JHAN MARCO CASTILLO REYES

Abogado Cum Laude
Especialista en Contratación Estatal
Maestría en Derecho (En curso)

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Calle 51 N° 18-67, Edificio Uxmal, Apto 604.
Email: jhanmarco12@gmail.com
Celular: 314 894 2370

PERFIL

Abogado Cum Laude de la Universidad Santo Tomás, con formación en metodologías de la investigación jurídica y socio-jurídica. Cuento con experiencia en el sector público desde mi judicatura a través de la vinculación con el programa Estado Joven del Ministerio del Trabajo, en el cual me destaque por la construcción y actualización de programas como Bienestar Social Laboral, Plan de Incentivos y Plan Institucional de Capacitación para la Gobernación de Santander, sumado a ello, cuento con experiencia en control de legalidad de actos administrativos, atención de acciones constitucionales, respuestas a entes de control y un amplio conocimiento en derecho administrativo y contratación estatal. En el sector privado mi experiencia se ha enfocado en derecho corporativo, especialmente en el área de litigios laborales, comerciales, tributarios, transporte y de seguros, de igual forma, se ha orientado a la asesoría y consultoría preventiva empresarial en los mismos ámbitos.

Cuento con gran interés en el sector público, particularmente en áreas de contratación estatal, administrativo y constitucional. Me he destacado por tener una buena capacidad de lectoescritura, trabajar en equipo, capacidad de autogestión y por desarrollar cada una de mis labores encomendadas desde un sentido ético profesional.

EXPERIENCIA

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA - SANTANDER

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Cargo: Contratista
Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para asesorar asuntos de aprovechamiento económico del espacio público, contratación pública, derecho público y saneamiento predial.

Tiempo de ejecución: Septiembre de 2020 - Actualmente

Funciones: Prestar el apoyo jurídico necesario dentro del proceso de saneamiento jurídico en los bienes de propiedad del Municipio. Prestar apoyo en la coordinación de la Unidad de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público. Brindar asesoría jurídica requerida y realizar los trámites respectivos en todos los asuntos relacionados con los centros comerciales de propiedad del Municipio de Bucaramanga de conformidad con la Ley 675 de 2001, Plan Maestro de Espacio Público y demás figuras jurídicas contractuales. Prestar el apoyo jurídico necesario a fin de atender de manera oportuna, los derechos de petición, las solicitudes y peticiones en general que se presenten. Prestar apoyo en la proyección y revisión de contratos, actos administrativos y demás documentos que enmarcan en el programa de Oferta Institucional y Plan Maestro de Espacio Público. Asistir a las diversas reuniones que se realizan tanto en el Despacho como en otras dependencias, levantar actas, presentar informes de las mismas sobre los asuntos de competencia del DADEP y brindar la asesoría jurídica necesaria. Prestar el apoyo requerido y realizar las actuaciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga. Representar legalmente al Municipio de Bucaramanga en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se originen con ocasión de los procesos judiciales y policivos y conforme a los poderes que se le otorguen. Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control, el Concejo Municipal y el supervisor del contrato. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual (apoyo en los procesos de contratación estatal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público)

ASSURANCE, LEGAL & TAX LTDA.

Cargo: Abogado.
Objeto: Prestar servicios profesionales para el asesoramiento, consultoría y litigio en el área de derecho corporativo y contratación estatal de la firma.
Tiempo de ejecución: Octubre de 2019 - Agosto 2020

Funciones: Apoyar y asesorar los procesos de contratación estatal. Apoyar y asistir a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial. Preparar y representar judicialmente a los clientes de la firma en las audiencias iniciales ante los juzgados laborales, administrativos y tribunales de Santander. Realizar conceptos jurídicos y contestación de demandas en materia de derecho administrativo, laboral y civil. Proyectar y elaborar los contratos civiles y laborales. Asesorar y brindar apoyo en los proyectos y asesorías tributarias de la firma. Apoyar y atender los asuntos tributarios asignados.

JHAN MARCO CASTILLO REYES

Abogado Cum Laude

Especialista en Contratación Estatal

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Capacidad analítica y organizacional.
- Liderazgo.
- Innovación en la resolución de problemas.
- Aptitudes en investigación.
- Elocuencia oral y escrita.
- Adaptación al cambio.
- Buen manejo en las circunstancias de presión.

LOGROS Y PARTICIPACIONES

Participación Docente en el Módulo Jurídico del Diplomado en Gerontología y Geriatria de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca en convenio con la Secretaría de Desarrollo Social de la Alcaldía de Floridablanca.

Grado Honorífico Cum Laude de la Universidad Santo Tomás por calificaciones distinguidas en la carrera de Derecho.

Participación en el Semillero de Investigación Équita, Universidad Santo Tomás.

ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA - SANTANDER

Secretaría de Desarrollo Social - Coordinación Adulto Mayor.

Cargo: Abogado.

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la orientación jurídica de manera preventiva a adultos mayores que no reciben este beneficio en centros vida.

Tiempo de ejecución: Tres meses y quince días. Julio 2019 - Noviembre 2019.

Funciones: Otorgar asesorías personalizadas y capacitar dentro del marco legal de protección del adulto mayor. Realizar la contratación de profesionales y técnicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Recibir y dar respuesta de acciones constitucionales. Brindar acompañamiento al consejo del adulto mayor del municipio para la implementación de acuerdos. Apoyar la convocatoria, planeación y desarrollo de las capacitaciones para los grupos de adulto mayor, centros vida y de bienestar en el municipio. Apoyar y dar acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social en los procesos que se llevan a cabo en ejercicio de las funciones.

PRACARGO SERVICES S.A.S.

Cargo: Analista Jurídico

Objeto: Prestar servicios profesionales para el asesoramiento, consultoría y representación jurídica de la empresa.

Tiempo de ejecución: Seis meses. Enero 2019 - Julio 2019.

Funciones: Apoyar la gestión jurídica de acuerdo con las necesidades de la empresa, garantizando el cumplimiento de los requerimientos organizacionales y legales. Apoyar y asesorar los procesos de contratación estatal. Realizar reclamaciones de orden administrativo ante las Entidades Públicas. Dar respuesta a las consultas en ámbitos de derecho de transporte que deleguen las distintas áreas de la empresa. Organizar, planificar y ejecutar el programa de trabajo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Gestionar los riesgos de la empresa por medio de su traslación ante las diferentes aseguradoras del sistema financiero con el fin de disminuir el impacto de riesgos en materia contractual y extracontractual. Asesorar y efectuar seguimiento a los trámites de desintegración de la flota de vehículos de la empresa con fin de sanear su situación jurídica y realizar todas las diligencias necesarias para la expedición de permisos de publicidad, permisos de pico y placa, permisos de cargue y descargue, permisos de transporte, certificados de libertad y tradición y radicaciones de cuenta.

PRACARGO SERVICES S.A.S.

Cargo: Auxiliar Jurídico

Objeto: Prestar servicios profesionales para el asesoramiento y apoyo en el área jurídica de la empresa.

Tiempo de ejecución: Cuatro meses. Septiembre 2018 - Enero 2019.

Funciones: Apoyar los procesos de contratación estatal. Realizar reclamaciones de orden administrativo ante las Entidades Públicas. Proyectar elaborar e interponer recursos contra las actuaciones administrativas de las Entidades Públicas a las que haya lugar. Elaborar y contestar acciones constitucionales. Dar respuesta a las consultas en ámbitos de derecho de transporte que deleguen las distintas áreas de la empresa. Organizar, planificar y ejecutar el programa de trabajo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Proyectar y elaborar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y tributario. Apoyar toda la gestión jurídica en el área de transportes de la empresa. Elaborar títulos valores y garantías reales que permitan asegurar los créditos y deudas de la empresa.

JHAN MARCO CASTILLO REYES

Abogado Cum Laude
Especialista en Contratación Estatal

REFERENCIAS

JUAN DAVID ESTEVEZ CAPACHO

Profesional en Ingeniería Industrial
Especialista en Gerencia Logística
Universidad de La Sabana
Gerente de Pracargo Services S.A.S
Empresa de Transporte
Celular: 310-607-8874.

YESID ARMANDO PIMIENTO CASTILLO

Profesional del Derecho
Especialista en Contratación Estatal
Universidad Externado de Colombia
Contratista Sector Público
Celular: 300-618-9999.

BRAYAN JOEL GARCIA MEDINA

Profesional del Derecho
Especialista en Derecho Tributario Corporativo
Universidad Externado de Colombia.
Gerente Assurance, Legal & Tax Ltda.
Celular: 314-404-5406.

GOBERNACIÓN DE SANTANDER.

Dirección Administrativa de Talento Humano.

Cargo: Judicante - Programa Estado Joven.

Objeto: Apoyo Profesional a la Gestión Administrativa como Judicante en el Grupo de Talento Humano.

Tiempo de ejecución: Un año. Agosto 2017- Agosto 2018.

Certificada como experiencia Laboral - Profesional.

Funciones generales: Realizar el reconocimiento e identificación de las actualizaciones normativas en lo referente a los actos administrativos promulgados por la Dirección Administrativa de Talento Humano. Dar respuesta a las acciones constitucionales. Proyectar actos administrativos. Brindar apoyo a la oficina de Contratación.

ESTUDIOS

PREGRADO

Abogado - Cum Laude

Universidad Santo Tomás 2018

POSGRADO

Especialista en Contratación Estatal

Universidad Externado de Colombia 2021

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

XXI Jornadas Internacionales de Derecho Administrativo. Ordenación del territorio y derecho urbano. Planificación, gestión del territorio y desafíos territoriales.
Universidad Externado de Colombia

Curso virtual Introducción a la Propiedad Intelectual.
Superintendencia de Industria y Comercio.

Curso de Servidor Público.

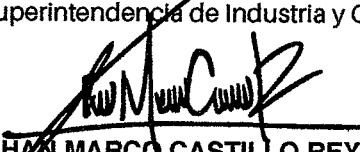
Departamento Administrativo de la Función Pública.

Diplomado en Contratación Estatal y Responsabilidad del Servidor Público.

Fundación General de la Universidad de Salamanca España.

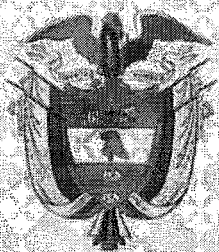
Capacitación Formación de Formadores - Santander Secop II.
Colombia Compra Eficiente.

Curso Introducción a la Protección de Datos Personales.
Superintendencia de Industria y Comercio.


JHAN MARCO CASTILLO REYES

C.C. 1.098.765.255.

T.P. 319.906



LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

*Instituto San José
De la Salle*

Dirigido por la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas
y autorizado por el Ministerio de Educación - Secretaría de Educación Municipal
según Resolución No. 1163 de Julio 31 de 2007

Confiere a

Jhan Marco Castillo Reyes

D.I. No. 95021218821 de Bucaramanga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación
Media, según los Planes y Programas vigentes.

Rector(a)

Secretaria



[Firma]

Jaqueline Bueno C.

Dada en Bucaramanga, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2011.

Anotado al Folio 32 del libro de registro del colegio No. 1



Instituto San José De la Salle

Registro DANE	168001002579
Jornada	Diurna
Resolución No.	12473 - 28/10/02
	1163 de Julio 31 de 2007
Folio	32
Libro	1
Acta	010

Acta Individual de Grado

En la Ciudad de Bucaramanga, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2011 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los sucritos Rector y Secretaria General en la Rectoría del INSTITUTO SAN JOSE DE LA SALLE, Institución aprobada hasta XI Grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA, según Resolución No. 12473 de Octubre 28 de 2002 y No. 1163 de Julio 31 de 2007.

Comprobada la situación legal académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO**, al graduando cuyo nombre, apellido y número del documento de identidad se relaciona a continuación:

Jhan Marco Castillo Reyes

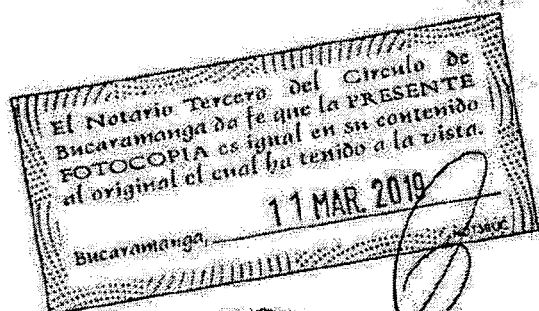
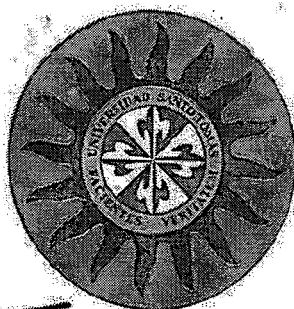
T.I. 95021218821 de Bucaramanga

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo No. 7º. Del Decreto 180 de 1981.


Hno. MAURICIO MALDONADO LUNA
C.C. No. 98'554.017 de Envigado
Rector


JACQUELINE BUENO CAMACHO
C.C. No. 63'321.739 de Bucaramanga
Secretaria General

República de Colombia



DR. CARLOS ARTURO PADILLA ORTIZ
Notario Tercero del Circuito de
Bucaramanga

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Jhan Marco Castillo Reyes

C.C. 1.098.765.255 de Bucaramanga

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias
legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga
a los 7 días del mes de Diciembre de 2018

El Rector General

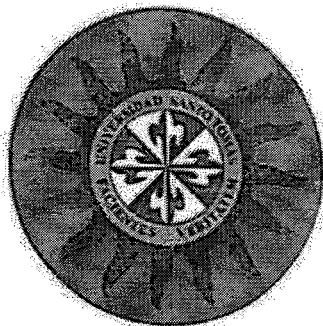
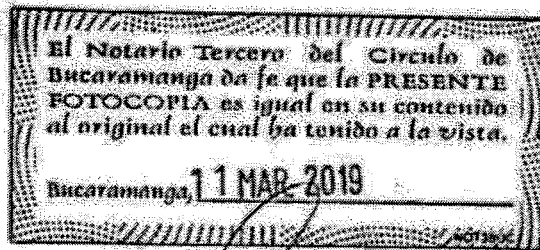
El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 682.85.2018

Folio 36 Libro II



Dr. CARLOS ARTURO PADILLA ORTIZ
Notario Tercero del Circulo de
Bucaramanga

La Universidad Santo Tomás

Primer Claustro Universitario de Colombia

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General Estudiantil y
teniendo en cuenta que:

Jhan Marco Castillo Reyes

C.C. 1.098.765.255 Bucaramanga

Terminó sus estudios en la Facultad de

Derecho

Con una calificación acumulada equivalente al promedio distinguido,
le otorga el Diploma Honorífico

Cum Laude

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,
a los 7 días del mes de Diciembre de 2018.

Rector Seccional

Decano de Facultad



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 682.83.2018
(Libro 11, Folio 36)

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 07 de Diciembre de 2018, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966, bajo la Presidencia del Señor Rector Fr. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P. y actuando como Secretaria General la Doctora GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, celebró sesión solemne y pública con objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

a : **JHAN MARCO CASTILLO REYES**

C.C. No. 1098765255 de BUCARAMANGA

El graduando emitió el juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, poner todo el empeño en el desarrollo del país y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Acto seguido el señor Presidente de la ceremonia procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión, de acuerdo con la legislación vigente.

Intervinieron en la ceremonia como autoridades de la Universidad :

El Rector Seccional,	P. ERICO JUAN MACCHI CESPEDES, O.P.
La Secretaria Seccional,	DRA. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR
El Decano (a),	DRA. JOHANA SARIT RIAÑO ACOSTA

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. GLADYS ROJAS VILLAMIZAR, (hay un sello)

Es fiel copia tomada del original, que se lleva en los archivos de la Secretaría General de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga.

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el día 07 de Diciembre de 2018

La Secretaria General,

[Firma manuscrita]
GLADYS ROJAS VILLAMIZAR

Vigilada Mineducación



Universidad Externado de Colombia

El Rector 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

Jhan Marco Castillo Reyes

C.C. 1.098.765.255 de Bucaramanga

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, lo confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

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

Bucaramanga, 26 de noviembre de 2021 Acta 021617 Folio 0971 Libro n.º 0026

Rector

Secretario General

Decano

Director

Anotado: Registro n.º 096891 Folio 0027 Libro 04 DEEE

Fecha: Bogotá, D.C., 27 de noviembre de 2021

VERIFICADO
DIGITAL



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 971 del libro de registro n. 26 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 21617 n.º Registro 96391

En la ciudad de Bucaramanga, a los ventiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

JHAN MARCO CASTILLO REYES C.C. 1098765255 DE BUCARAMANGA

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL

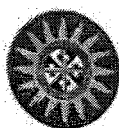
El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bucaramanga, a los ventiséis (26) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).


JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
BUCARAMANGA

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1765



Bucaramanga, 6 de julio de 2018

LA SECRETARÍA GENERAL, LA SECRETARÍA DE DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS Y LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS SECCIONAL BUCARAMANGA

Institución universitaria de carácter privado, aprobada por el Gobierno Nacional según Decreto 1583 de agosto de 1975,

CERTIFICAN:

Que JHAN MARCO CASTILLO REYES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.765.255 de Bucaramanga (Santander), cursó y aprobó las asignaturas teóricas y prácticas correspondientes al plan de estudios del programa de DERECHO de esta Universidad. Terminó el 15 de junio del 2017, incluyendo las asignaturas de consultorio jurídico I, consultorio jurídico II, consultorio jurídico III y consultorio jurídico IV.

Se expide por solicitud del interesado.

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DIVISIÓN DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
GISSETTE CAROLINA BENAVIDES MENDOZA

JOHANA SARIT RIAÑO

FACULTAD DE DERECHO

Johanna



 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	CARTA	CODIGO	AP-ALRG-110
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	09/08/2016
		PÁGINA	Página 2 de 2

ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que el estudiante **Jhan Marco Castillo Reyes**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.765.255 de Bucaramanga, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en la Gobernación de Santander, desde el día 15 de agosto de 2017 hasta el día 15 de agosto de 2018 desempeñando las siguientes actividades:

1. Reconocimiento e identificación de los cambios en las versiones de las normas.
2. Implementación de los numerales en cada uno de los procesos de la Gobernación.
3. Manejo en todo lo relacionado con Sistemas Integrados de Gestión.
4. Las demás relacionadas en los informes mensuales, (anexo 1).

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de agosto (08) de dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,


INÉS ANDREA AGUILAR ALDANA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
GOBERNACIÓN DE SANTANDER





PRACARGO SERVICES S.A.S

NIT 900.327.137-1

CERTIFICA QUE:

El Doctor **JHAN MARCO CASTILLO REYES**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.765.255 expedida en Bucaramanga - Santander, prestó sus servicios profesionales como Auxiliar Jurídico, desde el día 03 de septiembre de 2018 hasta el día 03 de enero de 2019, ejecutando las siguientes actividades:

- Apoyar los procesos de contratación estatal.
- Realizar reclamaciones de orden administrativo ante las Entidades Públicas.
- Proyectar, elaborar e interponer recursos contra los actos administrativos de las Entidades Públicas a las que haya lugar.
- Proyectar, elaborar e interponer recursos contra las actuaciones administrativas de las Entidades Públicas a las que haya lugar.
- Proyectar y elaborar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y tributario.
- Elaborar y contestar acciones constitucionales.
- Organizar, planificar y ejecutar el programa de trabajo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Apoyar la gestión Jurídica, de acuerdo con las necesidades y tareas que sean asignadas, garantizando el cumplimiento de los requerimientos organizacionales y legales.
- Emitir conceptos jurídicos que permitan identificar qué medidas o vías de acción se recomienda tomar frente a la resolución de problemas jurídicos.
- Dar respuesta a las consultas en ámbitos de Derecho de Transporte que deleguen las distintas áreas de la compañía, a través de los canales dispuestos para tal fin.
- Elaborar los títulos valores y garantías reales, que permitan asegurar los créditos y deudas de la Compañía.

Carrera 9 # 55 - 02 Entrada 4 Local 112 Plaza Mayor, Bucaramanga
Teléfono: 6978631 Correo: gerencia@pracargo.com



- Administrar la base de datos, hoja de vida y documentación legal de los vehículos, maquinaria amarilla y en general todo lo que conforman la flota de vehículos de transporte de la empresa, teniendo como referente el Sistema de transportes donde se almacenará la información más relevante y la vigencia de los documentos exigidos por el Ministerio de Transporte como máxima autoridad.
- Gestionar los riesgos de la empresa por medio de su traslación ante las diferentes aseguradoras del sistema financiero, con el fin de disminuir el impacto de riesgos en materia contractual y extracontractual.
- Corroborar y actualizar las revisiones técnico mecánicas efectuadas ante los distintos centros de diagnóstico autorizados en el País, con el fin de verificar la legalidad de los datos almacenados en el RUNT y propender por el correcto estado mecánico de los automotores que hacen parte de la flota de transportes de la empresa.
- Realizar todas las diligencias necesarias para la expedición de permisos de publicidad, permisos de pico y placa, permisos de cargue y descargue, permisos de transporte, certificados de libertad y tradición y radicaciones de cuenta.
- Asesorar e implementar acciones para el avance del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), de conformidad a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte enfocado en los pilares de: Gestión institucional, Infraestructura Segura, Vehículos Seguros, Comportamiento Humano y Atención a víctimas con el fin de llevar la siniestralidad a 0%.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga a los siete (07) días del mes de enero del año 2019 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Juan David Estevez

Gerente General

C.C 1.098.759.323



Carrera 9 # 55 - 02 Entrada 4 Local 112 Plaza Mayor, Bucaramanga
Teléfono: 6978631 Correo: gerencia@pracargo.com



PRACARGO SERVICES S.A.S

NIT 900.327.137-1

CERTIFICA QUE:

Que el Doctor **JHAN MARCO CASTILLO REYES**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.765.255 expedida en Bucaramanga - Santander, portador de la tarjeta profesional N° 319.906 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como Analista Jurídico, desde el día 17 de enero de 2019 hasta el día 17 de julio de 2019, ejecutando las siguientes actividades:

- Apoyar la gestión jurídica, de acuerdo con las necesidades de la empresa, garantizando el cumplimiento de los requerimientos organizacionales y legales.
- Apoyar y asesorar los procesos de contratación estatal.
- Realizar reclamaciones de orden administrativo ante las Entidades Públicas.
- Elaborar documentos tales como: comunicados, formularios, derechos de petición, acciones de tutela y recursos ante autoridades administrativas, buscando la mejor representación de la empresa.
- Proyectar y elaborar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo, laboral y tributario.
- Proyectar y elaborar contratos ante personas naturales y jurídicas, que regulen las relaciones de la empresa en cumplimiento de sus fines y actividades económicas a través de promesas de compraventa, compraventas, transacción, alquiler y suministro.
- Dar respuesta a las consultas en ámbitos de derecho de transporte que deleguen las distintas áreas de la empresa, a través de los canales de comunicación dispuestos para tal fin.
- Organizar, planificar y ejecutar el programa de trabajo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Organizar, planificar, vigilar, notificar y ejecutar el programa de trabajo necesario para la debida representación jurídica en los procesos en los que intervenga la empresa, en pro de lograr la correcta defensa de los intereses empresariales.
- Emitir conceptos jurídicos que permitan identificar qué medidas o vías de acción se recomienda tomar frente a la resolución de problemas jurídicos.

Carrera 9 # 55 - 02 Entrada 4 Local 112 Plaza Mayor, Bucaramanga
Teléfono: 6978631 Correo: gerencia@pracargo.com



- Elaborar los títulos valores y garantías reales que permitan asegurar los créditos y deudas de la empresa.
- Administrar la base de datos, hoja de vida y documentación legal de los vehículos, maquinaria amarilla, vehículos de carga y en general todo lo que compone la flota de vehículos de la empresa, teniendo como referente el sistema de transportes donde se almacenará la información más relevante y la vigencia de los documentos exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Gestionar los riesgos de la empresa por medio de su traslación ante las diferentes aseguradoras del sistema financiero, con el fin de disminuir el impacto de riesgos en materia contractual y extracontractual.
- Corroborar y actualizar las revisiones técnico mecánicas efectuadas ante los distintos centros de diagnóstico autorizados en el país, con el fin de verificar la legalidad de los datos almacenados en el RUNT y propender por el correcto estado mecánico de los automotores que hacen parte de la flota de transportes de la empresa.
- Realizar todas las diligencias necesarias para la expedición de permisos de publicidad, permisos de pico y placa, permisos de cargue y descargue, permisos de transporte, certificados de libertad y tradición y radicaciones de cuenta.
- Asesorar e implementar acciones para el avance del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), de conformidad a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Transporte enfocado en los pilares de: Gestión institucional, Infraestructura Segura, Vehículos Seguros, Comportamiento Humano y Atención a víctimas con el fin de llevar la siniestralidad a 0%.
- Efectuar seguimiento a las órdenes de comparendos y/o fotodetecciones donde se vea inmerso el personal de conductores o los vehículos de la empresa, que permita evidenciar el histórico de sucesos, planes de acción para la prevención y seguimiento al proceso de pago alcanzar el máximo descuento posible y mantener el estado a PAZ Y SALVO ante las diferentes autoridades administrativas del país.
- Expedir las ordenes de paz y salvo del personal de la empresa que se retira y/o renuncia de su labor de conformidad con los pendientes que por concepto de infracciones de tránsito o pendientes jurídicos registre con las autoridades administrativas y/o judiciales.
- Asesorar y efectuar seguimiento a los trámites de desintegración de la flota de vehículos de la empresa, con el fin de sanear su situación jurídica.



De igual forma, doy fe de la integridad y profesionalismo del Dr. Castillo, porque siempre se destacó en el cumplimiento de sus actividades asignadas con un alto grado de responsabilidad, compromiso y eficiencia.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bucaramanga a los diez (10) días del mes de septiembre del año 2019 a solicitud del interesado.

Cordialmente,



Juan David Estevez

Gerente General

C.C 1.098.759.323

 FLORIDABLANCA 2019 más para todos <small>NÉCTOR MANTILLA RUEDA ALCALDE</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 103-11	
		VERSIÓN	00
CERTIFICACION			
OFICINA DE CONTRATACION		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE
 FLORIDABLANCA, SANTANDER
 NIT 890205176-8**

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHAN MARCO CASTILLO REYES** identificado(a) con número de cedula **1.098.765.255**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2019 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	1715
FECHA DE INICIO:	18 julio 2019
OBJETO:	<p>PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ORIENTACIÓN JURÍDICA DE MANERA PREVENTIVA A ADULTOS MAYORES QUE NO RECIBEN ESTE BENEFICIO EN CENTROS VIDA.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECEPCIÓN Y REPUESTA A TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ADULTO MAYOR. 2. RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE TODAS LAS PQRD QUE INSTAURE LA COMUNIDAD FRENTE AL TEMA DE ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO. 3. RECEPCIÓN, ATENCIÓN, Y RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELA INTERPUESTAS POR LA COMUNIDAD EN GENERAL DE COMEPERENCIA DIRECTA DE LA OFICINA DE ADULTO MAYOR. 4. OFRECER ASESORÍAS PERSONALIZADAS Y CAPACITACIONES DENTRO DEL MARCO LEGAL DE PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO. 5. APOYAR LA CONVOCATORIA, PLANEACION Y DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES PARA LOS GRUPOS DE ADULTO MAYOR Y CENTROS VIDA Y DE BIENESTAR EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 6. APOYAR EL PROCESO DE ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL Y/O JURÍDICA DE MANERA PREVENTIVA PARA ADULTOS MAYORES QUE NO RECIBEN ESTE BENEFICIO EN CENTROS VIDA Y DE BIENESTAR. 7. APOYAR EN CAPACITACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR. 8. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR. 9. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	05 noviembre 2019
VALOR:	\$12.250.000
PLAZO:	3 meses y 15 días.

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de diciembre del 2019.


SANDRA MIVIANA CADENA MARTINEZ
 Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: IBREGUIA
 Revisó: AMHV

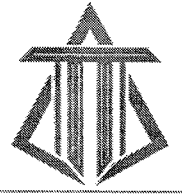
ELABORO EQUIPO MECI	FECHA ENERO 2014	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA ENERO 2014	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO MECI	FECHA 30 - ENERO - 2014
------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------------	----------------------------

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
 Tels: (57) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
 E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
 NIT: 890205176-8

Atención:
 Lunes a Viernes
 8:00 am a 11:45 y
 2:00 pm a 5:45 pm



www.floridablanca.gov.co
@alcaldiaflanca
www.facebook.com/AlcaldiaDeFloridablanca - Oficial



Assurance Legal & Tax
ASSURANCE LEGAL & TAX

CERTIFICACIÓN

Por medio del presente escrito me permito certificar que **JHAN MARCO CASTILLO REYES**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.098.765.255** expedida en Bucaramanga – Santander, portador de la tarjeta profesional **N° 319.906** del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales a la firma **Assurance, Legal & Tax LTDA** identificada con el NIT. 901.325.356-0.

Al interior de la firma el profesional en derecho el Dr. **JHAN MARCO CASTILLO REYES**, prestó sus servicios jurídicos desde el día 05 de octubre de 2019 hasta el día 05 de agosto de 2020, desempeñando las siguientes actividades:

- Apoyar y atender las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial con la elaboración de formulas de arreglo.
- Elaborar fichas técnicas de conciliación judicial y extrajudicial.
- Apoyar y preparar las audiencias iniciales ante los juzgados civiles municipales y de circuito de Bucaramanga, juzgados laborales, juzgados Administrativos de Bucaramanga y el Tribunal Administrativo de Santander.
- Asistir a las audiencias iniciales ante los los juzgados civiles municipales y de circuito de Bucaramanga, juzgados laborales, juzgados Administrativos de Bucaramanga y el Tribunal Administrativo de Santander.
- Realizar la contestación de las demandas dentro de los procesos administrativos.
- Realizar la contestación de las demandas dentro de los procesos civiles.
- Proyectar y elaborar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo y civil.
- Proyectar y elaborar contratos civiles y laborales.
- Apoyar la preparación de audiencias de segunda instancia ante el Tribunal Administrativo de Santander.
- Asesorar los procesos de contratación estatal.

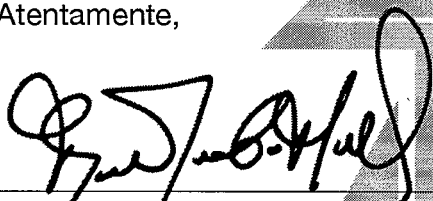
Cra 27 N° 37-33, Edificio Empresarial Green Gold, Oficina 302, Bucaramanga – Colombia
Celular: +57 314-404-5406

- Proyección, elaboración y contestación de demandas civiles.
- Representación legal dentro de los procesos asignados al profesional.
- Apoyar y atender los asuntos tributarios asignados al profesional.

Se deja constancia que el periodo certificado va desde el día 05 de octubre de 2019 hasta el día 05 de agosto de 2020.

La presente certificación se explide en la ciudad de Bucaramanga a los seis (06) días del mes de agosto del año 2020 a solicitud del interesado.

Atentamente,



BRAYAN JOEL GARCIA MEDINA
R.L. ASSURANCE, LEGAL & TAX LTDA.



Assurance Legal & Tax

A S S O C I A T E A T T O R N E Y S

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 7

Número: 15804

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que CASTILLO REYES JHAN MARCO identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1098765255, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2257 DE 2 DE Agosto DE 2022 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO PARA ASESORAR ASUNTOS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, CONTRATACIÓN PÚBLICA, DERECHO PÚBLICO Y SANEAMIENTO PREDIAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con aprovechamiento económico del espacio público, contratación pública, derecho público y saneamiento predial. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el aprovechamiento económico del espacio público, instrumentos de gestión del espacio público y saneamiento predial. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección y revisión de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 2 de 7

Número: 15804

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con aprovechamiento económico del espacio público, contratación pública, derecho público y saneamiento predial. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el aprovechamiento económico del espacio público, instrumentos de gestión del espacio público y saneamiento predial. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección y revisión de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 10. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 25.850.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 916.666,67
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS 26.766.666,67
VALOR EJECUTADO:	VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS 26.766.666,66
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS.
PLAZO ADICIONAL 1:	CINCO (05) DÍAS CALENDARIO,
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 26 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	3 DE Agosto DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE Diciembre DE 2022
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	28 DE Diciembre DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.27 DE 5 DE Enero DE 2022
Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, OFERTA INSTITUCIONAL Y EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 3 de 7

Número: 15804

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de los diferentes instrumentos establecidos en el Plan Maestro del Espacio Público y el aprovechamiento económico del espacio público. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de sus diferentes instrumentos y el aprovechamiento económico del espacio público. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 11. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 12. Brindar apoyo jurídico transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS 33.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (6) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	6 DE Enero DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	5 DE Julio DE 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1146 DE 25 DE Mayo DE

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 4 de 7

Número: 15804

2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO, EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE DEBAN ADELANTARSE Y EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de los diferentes instrumentos establecidos en el Plan Maestro del Espacio Público y el aprovechamiento económico del espacio público. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de sus diferentes instrumentos y el aprovechamiento económico del espacio público. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 11. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 12. Brindar apoyo jurídico transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 25.680.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 25.680.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 25.680.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SIETE (7) MESES Y CUATRO (4) DÍAS
PLAZO EJECUTADO:	7 MES(ES) 4 DIA(S).

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 5 de 7

Número: 15804

FECHA DE INICIO: 26 DE Mayo DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 29 DE Diciembre DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.112 DE 16 DE Enero DE 2021 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO, EL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO, LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES QUE DEBAN ADELANTARSE Y EL APOYO TRANSVERSAL EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en asuntos relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de los diferentes instrumentos establecidos en el Plan Maestro del Espacio Público y el aprovechamiento económico del espacio público. 2. Proyectar y revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos o trámites que deba suscribir el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en especial los relacionados con el Plan Maestro del Espacio Público, la reglamentación e implementación de sus diferentes instrumentos y el aprovechamiento económico del espacio público. 3. Elaborar y revisar los documentos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de la contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten. 4. Realizar dentro de los términos de ley el seguimiento, publicación y cargue de los documentos pertenecientes a los procesos de contratación pública que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop I y II) de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 5. Prestar asesoría jurídica y apoyar el manejo del módulo de contratación pública del Sistema de Información Financiera (SIF) del Municipio de Bucaramanga en los trámites pertinentes a la gestión contractual y de supervisión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 6. Asesorar y realizar las gestiones jurídicas necesarias frente al posible incumplimiento de las obligaciones objeto de contrato por parte de los contratistas adjudicatarios de los diferentes procesos contractuales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 7. Asistir a las diversas reuniones que se realizan en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público como en otras dependencias de la administración municipal, levantar actas, presentar informes de estas y demás requeridos por organismos de control, Concejo Municipal y supervisor del contrato sobre los asuntos de competencia del DADEP. 8. Prestar apoyo jurídico en el monitoreo, proyección de respuestas y cargue de las solicitudes o peticiones del Sistema Gestión de Solicitudes del Ciudadano y de todas aquellas que se presenten ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 9. Aplicar en los asuntos que se le asignen todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del Manual de Gestión Documental teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas. 10. Realizar el informe parcial de ejecución contractual una vez se encuentre finalizado el periodo a cobrar, el cual debe contener toda la información y documentación directa o indirectamente relacionada con el cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados durante dicho periodo. 11. Enviar los documentos y evidencias a que se refiere la anterior obligación al archivo digital del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para su archivo correspondiente. 12. Brindar apoyo jurídico transversal en las gestiones administrativas que requiera el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 14.400.000,00

	CERTIFICADO DE CONTRATOS		Código: F-GAT-8000-238,37-063
			Versión: 1.0
			Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
			Página: 6 de 7

Número: 15804

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 14.400.000,00
VALOR EJECUTADO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 14.400.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES), 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	18 DE Enero DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE Mayo DE 2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1337 DE 22 DE Septiembre DE 2020 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO COMO COORDINADOR EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO BRINDANDO APOYO ESPECIALMENTE EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y ESPACIO PÚBLICO DENTRO DEL PROGRAMA DE OFERTA INSTITUCIONAL DE REUBICACIÓN DE VENDEDORES INFORMALES Y PLAN MAESTRO DE ESPACIO PÚBLICO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar el apoyo jurídico necesario dentro del proceso de saneamiento jurídico en los bienes de propiedad del Municipio. 2. Prestar apoyo en la coordinación de la Unidad de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público. 3. Brindar asesoría jurídica requerida y realizar los trámites respectivos en todos los asuntos relacionados con los centros comerciales de propiedad del Municipio de Bucaramanga de conformidad con la Ley 675 de 2001, Plan Maestro de Espacio Público y demás figuras jurídicas contractuales.4. Prestar el apoyo jurídico necesario a fin de atender de manera oportuna, los derechos de petición, las solicitudes y peticiones en general que se presenten. 5. Prestar apoyo en la proyección y revisión de contratos, actos administrativos y demás documentos que enmarcan en el programa de Oferta Institucional y Plan Maestro de Espacio Público. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan tanto en el Despacho como en otras dependencias, levantar actas, presentar informes de las mismas sobre los asuntos de competencia del DADEP y brindar la asesoría jurídica necesaria. 7. Prestar el apoyo requerido y realizar las actuaciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga. 8. Representar legalmente al Municipio de Bucaramanga en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se originen con ocasión de los procesos judiciales y policivos y conforme a los poderes que se le otorguen9. Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control, el Concejo Municipal y el supervisor del contrato. 10. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad.11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL 1

1. Prestar el apoyo jurídico necesario dentro del proceso de saneamiento jurídico en los bienes de propiedad del Municipio. 2. Prestar apoyo en la coordinación de la Unidad de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público. 3. Brindar asesoría jurídica requerida y realizar los trámites respectivos en todos los asuntos relacionados con los centros comerciales de propiedad del Municipio de Bucaramanga de conformidad con la Ley 675 de 2001, Plan Maestro de Espacio Público y demás figuras jurídicas contractuales.4. Prestar el apoyo jurídico necesario a fin de atender de manera oportuna, los derechos de petición, las solicitudes y peticiones en general que se presenten. 5. Prestar apoyo en la proyección y revisión de contratos, actos administrativos y demás documentos que enmarcan en el programa de Oferta Institucional y Plan Maestro de Espacio Público. 6. Asistir a las diversas reuniones que se realizan tanto en el Despacho como en otras dependencias, levantar actas, presentar informes de las mismas sobre los asuntos de competencia del

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 7 de 7

Número: 15804

DADEP y brindar la asesoría jurídica necesaria. 7. Prestar el apoyo requerido y realizar las actuaciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto 038 de 2005 mediante el cual se regula la administración de los bienes del Municipio de Bucaramanga. 8. Representar legalmente al Municipio de Bucaramanga en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que se originen con ocasión de los procesos judiciales y policivos y conforme a los poderes que se le otorguen9. Prestar el apoyo en la realización dentro del plazo establecido de los informes solicitados por los organismos de control, el Concejo Municipal y el supervisor del contrato. 10. Aplicar todos los parámetros archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, así como del manual de gestión documental de la entidad, teniendo siempre presente las tablas de retención documental establecidas por la entidad.11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas siempre que guarden relación directa con los objetivos misionales de la dependencia y concordancia con el objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS 8.700.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	NOVECIENTOS MIL PESOS 900.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
VALOR EJECUTADO:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 9.600.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS MESES Y VEINTISIETE DIAS
PLAZO ADICIONAL 1:	nueve días
PLAZO EJECUTADO:	2 MES(ES) 36 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	23 DE Septiembre DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE Diciembre DE 2020
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	28 DE Diciembre DE 2020

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 6 Dia(as) de Enero de 2023

Se adhiere y anulan estampillas. pro-hospital por valor de tres mil novecientos pesos pesos (\$3.900,00), ordenanza 012 por valor de trescientos noventa pesos pesos (\$390,00)


MONICA LUCIA SARMIENTO OLARTE
Secretaria Administrativa

Revisó: YORLEY MARQUEZ - PROF UNIVERSITARIO
Proyecto: DIVERNEY CARREÑO - AUX ADMINISTRATIVO

Trámite		Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	Recaudos de Estampillas	Recibo N° 2502200759137		PRO HOSPITAL	\$3.300
	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES						
	Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA						
	Tipo de Doc. C.C. Nombre: JHAN MARCO CASTILLO REYES Dirección:				Número: 1098765255 Teléfono:	Total Ordenanza 012	\$3.300 \$330
						Total a Pagar	\$3.630

ANULADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

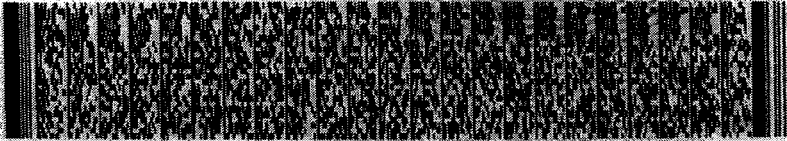
NUMERO 1.098.765.255
CASTILLO REYES
APELLIDOS
JHAN MARCO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-FEB-1995
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68 O+ M
ESTATURA Q.S. RH SEXO
13-FEB-2013 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

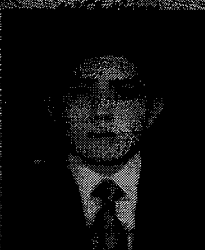


P-2700100-00435267-M-1098765255-20130510 0032991516A 1 39285150



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES
JUAN MARCO

PRESENTE FANTASMA
SUPLENTE FANTASMA

APELLIDOS
CASTILLO REYES

EDGAR CARLOS FANTASMA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS DE MIRAFLORES

FECHA DE GRADO
07/12/2019

CONSTA EN ORIGINAL
BOGOTA

CEDULA
1008765432

FECHA DE EXPIRACION
12/31/2025

TARJETA
319986

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE LE PIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1973
Y EL ACUERDO 180 DE 1996

SI ESTA TARIETA ES ENCONTRADA POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE BOGOTA



Bienvenido

Monday, January 2, 2023

www.ramajudicial.gov.co

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios



Buscar por: ☐ Funcionario Judicial ☒ Abogado ☐ Licencia temporal abogado

Número Documento:

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS
EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
CERTIFICADO No. 2174282

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) JHAN MARCO CASTILLO REYES identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098765255 y la tarjeta de abogado (a) No. 319906

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia
República de Colombia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 800195

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JHAN MARCO CASTILLO REYES**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 1098765255**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	319906	16/01/2019	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 2 días del mes de enero de 2023.

Consejo Superior
de la Judicatura

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director (e)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.



DIAN

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto02Actualización

4. Número de formulario14703340064

(415)7707212489984(8020)0000014703340064

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)109876525516. DV112. Dirección seccionalImpuestos y Aduanas de Bucaramanga14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyentePersona natural o sucesión ilíquida225. Tipo de documentoCédula de Ciudadanía1326. Número de identificación109876525527. Fecha expedición2013,02,13

28. PaísCOLOMBIA16929. DepartamentoSantander6830. Ciudad/MunicipioBucaramanga001

31. Primer apellidoCASTILLO32. Segundo apellidoREYES33. Primer nombreJHAN34. Otros nombresMARCO

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. PaísCOLOMBIA16939. DepartamentoSantander6840. Ciudad/MunicipioBucaramanga001

41. Dirección principalCL 51 18 67 ED UXMAL AP 604

42. Correo electrónicojhanmarco12@gmail.com

43. Código postal44. Teléfono 1314894237045. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal46. Código691047. Fecha inicio actividad2017,08,15

Actividad secundaria48. Código49. Fecha inicio actividad

Otras actividades50. Código12

Ocupación51. Código343252. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código54905- Impto. renta y compl. régimen ordinario49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma56. TipoServicio12357. Modo58. CPC

59. AnexosSI[]NO[X]60. No. de folios061. Fecha2020-08-13/10:40:29

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
984. NombreCASTILLO REYES JHAN MARCO
985. CargoCONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 05-01-2023 09:14:16AM

EPS

SURA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado EPS SURA

CERTIFICA

Que JHAN MARCO CASTILLO REYES identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1098765255 está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS
TIPO DE AFILIADO
PARENTESCO
ESTADO DE AFILIACIÓN
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN
FECHA DE INGRESO A EPS SURA
FECHA RETIRO EPS SURA
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO

CC-1098765255
JHAN MARCO CASTILLO REYES
TITULAR
TITULAR
TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
COBERTURA INTEGRAL
01/08/2022
ACTIVO(A)
13
13

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: 05/01/2023

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 6115, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CASTILLO REYES JHAN MARCO** identificado(a) con **CC** número **1.098.765.255** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 04 de agosto de 2017 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 05 de enero de 2023.

Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2023010509145

Código: FR-58
Versión: 1
Fecha: Marzo de 2015

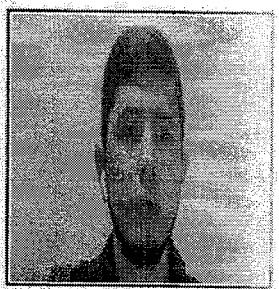


Calle 39 No 22 - 54
6350707 / Móvil y whatsapp 3124823137 - 3166488633 - 3124827402
correo: icsalud@gmail.com / Siguenos facebook instagram icsa_sas / cnicso
Bucaramanga - Colombia

CERTIFICADO MÉDICO

Fecha del examen: 26/07/2022 ICSA CERTIFICADO MÉDICO NUMERO: 17.851

Apellidos y Nombre: CASTILLO REYES JHAN MARCO
CC: 1098765255
Fecha de nacimiento: 12/02/1995
Edad Actual: 27 AÑOS 5



EPS: NUEVA EPS AFP: PROTECCIÓN ARL: POSITIVA

Finalidad del examen: FICHA OCUPACIONAL DE INGRESO
Nombre de la empresa: ALCALDIA DE BUCARAMANGA
Cargo: ABOGADO CONTRATISTA

Certifico que realizado el examen médico ocupacional a: CASTILLO REYES JHAN MARCO se encuentra APTO PARA EL CARGO

Concepto: APTO PARA EL CARGO
Observación:

NO APLICA NO APLICA

EXÁMENES PARACLÍNICOS			
Nombre del Examen	Fecha	Procedencia del Examen	Resultado
FICHA MEDICA OCUPACIONAL DE INGRESO	26/07/2022	EN LA IPS	
RECOMENDACIONES MEDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	ESTILO DE VIDA SALUDABLES

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
SE REALIZO EXAMEN FISICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO
CAPACITAR EN LOS RIESGOS LABORALES PROPIOS DEL CARGO
REALIZAR EJERCICIO FISICO POR LO MENOS 30 MINUTOS DIARIOS CINCO VECES POR SEMANA

<p>MÉDICO</p> <p>DR. JAIME ALBERTO CHACON MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: <u>CHACON PINZON JAIME ALBERTO</u></p> <p>R. M.: <u>1745</u> L.S.O.: <u>00-16831 18 OCT/21</u></p>	<p>TRABAJADOR</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: <u>CASTILLO REYES JHAN MARCO</u></p> <p>CC: <u>1098765255</u></p>	<p>Índice Derecho</p>
---	--	-----------------------

	RESOLUCION		CÓDIGO	AP-JC-RG-89
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
			PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO **00-16831** DE 2018
 POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **JAIME ALBERTO CHACON PINZON** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91247670 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 926 de 03 de Febrero de 2009 de la Secretaría de Salud de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **JAIME ALBERTO CHACON PINZON** - MEDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cedula de Ciudadania No. 91247670 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaría de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

18 OCT 2018

LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO
 Secretario de Salud Departamental

Revisó: Víctor Guillermo Taboada - Coordinador Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
 Proyectó: Elizabeth Caballero Zabala - Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C.

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Consulte y descargue sus declaraciones publicadas

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 818.322 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
 	818322-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2023-01-05 09:33	2023-01-05 09:59
 	787995-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	RETIRO	2022-12-28 14:10	2022-12-28 14:24
 	601378-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2022-07-14 15:30	2022-07-14 15:36
 	601230-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	RETIRO	2022-07-14 14:53	2022-07-14 15:21
 	429767-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	CONTRATISTA	INGRESO	2022-01-13 17:42	2022-01-13 18:06
 	347500-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2022-01-02 22:13	2022-01-02 22:40
 	221563-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	CONTRATISTA	INGRESO	2021-08-10 12:58	2021-08-10 13:04
 	153719-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	INGRESO	2021-05-25 16:33	2021-05-25 16:45
 	148904-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	CONTRATISTA	RETIRO	2021-05-18 14:51	2021-05-18 15:23

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escribanos a: sopORTEaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co indicando su requerimiento, nombre, tipo y número de documento y teléfono de contacto.

Aplicativo por la Integridad Pública

1.3.10

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including "429767-01" and "148904-01".



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

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2023-01-05 09:59

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JHAN	MARCO	CASTILLO	REYES

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1098765255

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BUCARAMANGA

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

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BUCARAMANGA

Dirección

["Fase I: Calle 35 # 10-43\r\nFase II: Carrera 11 # 34-52."]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$59.766.666,67
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$59.766.666,67

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$4.082.326,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	\$85.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CRÉDITO EDUCATIVO	\$34.385.779,00
CRÉDITO	\$22.420.832,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

66

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

2117674698409



(415)7707212489984(8020) 000211767469840 9

24. Actividad económica principal	6	9	1	0	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Pérdidas fiscales acumuladas: años anteriores sin compensar	0
-----------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------	----------	-----------------------------	-------------------------------------	---	---

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	80,001,000	Deudas	30	68,847,000	Total patrimonio neto	31	11,154,000
------------	------------------------	----	------------	--------	----	------------	-----------------------	----	------------

Saldo a pagar por impuesto	135	650,000	Sanciones	136	0	Total saldo a pagar	137	650,000	Total saldo a favor	138	0
----------------------------	-----	---------	-----------	-----	---	---------------------	-----	---------	---------------------	-----	---

980. Pago total \$	0
--------------------	---

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91000938476976

20220028306697



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 lunes 02 de enero de 2023, a las 17:58:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098765255
Código de Verificación	1098765255230102175829

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.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 212459637



WEB
17:59:05
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2023

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) JHAN MARCO CASTILLO REYES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098765255:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:59:28 PM horas del 02/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1098765255

Apellidos y Nombres: CASTILLO REYES JHAN MARCO

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas
RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

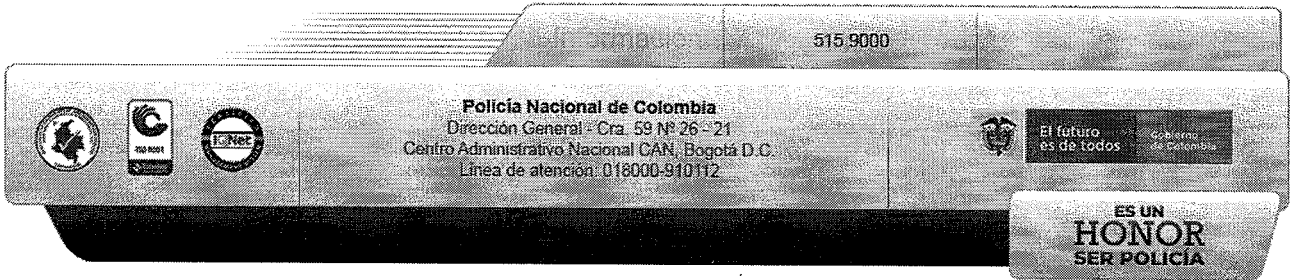
Que a la fecha, 02/01/2023 06:03:25 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1098765255**.

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. **49775732**. 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](#)



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 18:00:55 horas del 02/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098765255**, Apellidos y Nombres **CASTILLO REYES JHAN MARCO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE BUCARAMANGA**, con NIT **890201222-0** 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>

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

CERTIFICA

Que el señor JHAN MARCO CASTILLO REYES identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1098765255, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JHAN
Segundo Nombre:	MARCO
Primer Apellido:	CASTILLO
Segundo Apellido:	REYES
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	1098765255
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

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

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 2 días del mes de Enero de 2023, a las 6:02:26 PM.

Cordialmente,

TC. ROJAS FONSECA ALEXANDER

Generó: Sistema Fénix

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional



FÉ EN LA CAUSA

'ESTAMOS EN EL CORAZÓN DE LOS COLOMBIANOS Y AHÍ NOS VAMOS A QUEDAR'

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104^a-64 (601) 7448438 Bogotá D.C- Colombia

