JAVIER FELIPE GUARDO CASTAÑO

ABOGADO
TP 302479

PERFIL PROFESIONAL

Abogado con experiencia laboral en el Sector Público y en oficina de abogados,con manejo de derechos fundamentales,habilidad en proyección de actos administrativos y acciones constitucionales, gestión documental, entre otras. Con capacidad de asesorar y asistir a las personas en sus relaciones jurídicas dentro de los parámetros éticos y legales propios de la profesión.

Responsable, con facilidad en el desarrollo de relaciones cordiales y de respeto, con iniciativa y puntualidad. Asumo con agrado las actividades y metas que se me plantean.

DATOS PERSONALES

Nombre: Javier Felipe Guardo Castaño
Documento de Identidad: C.C 1.044.922.542
Estado Civil: Soltero
Dirección: Arjona – bolívar, Calle Real #43-56
Celular: (57) 3002672840
Email:javierguardo21@hotmail.comjavierguardo20134@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

- ✓ Universidad libre Sede Cartagena
  Título obtenido: Abogado
  2017

- ✓ Colegio Institución Educativa Catalina Herrera
  Título obtenido: Bachiller Académico.
  2010

JAVIER FELIPE GUARDO CASTAÑO
ABOGADO
TP 302479

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- ✓ Seminario sobre el Código General del Proceso (Ley 1564 de 12 de julio de 2012).
- ✓ Seminario de conciliación (10 de febrero 2014 al 17 de febrero de 2014) Intensidad Horaria: 53 horas.
- ✓ Seminario Internacional Justicia Transicional y Corte Interamericana de Derechos Humanos (Cartagena – Colombia del 20 al 24 de abril de 2015).
- ✓ Seminario "Cultura de la Legalidad y la Integridad – CLIC) (11- de abril de 2018 al 12 de abril de 2018)

EXPERIENCIAS LABORALES

✓ **ABOGADO GUSTAVO ADOLFO PIANETA ARIAS**
(ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y LABORAL)

Cargo: Asistente Judicial
Jefe Inmediato: Gustavo Adolfo Pianeta Arias
Fecha de inicio: 12/08/2013
Fecha final: 18/12/2015
Tel: 6606509
Funciones: Proyectar memoriales para ser radicados dentro de los procesos que cursan ante los distintos Despachos judiciales. Proyectar derechos de petición y demás oficios que se requieran para ser presentados antes las diferentes entidades y/o empresas, en relación con los casos que se adelanten por parte de esta oficina. Proyectar demandas y acciones de tutelas de acuerdo a las necesidades del cliente y/o usuarios de esta oficina, para la presentación de las mismas ante el respectivo despacho judicial. Atender y prestar apoyo a los clientes y/o usuarios que soliciten los servicios de esta oficina. Apoyar a la recopilación, clasificación y consolidación de la información que le sea solicitada. Dar impulso a los procesos judiciales, seguimiento, auditoria y revisión de los expedientes y estados de procesos que se encuentran en curso en los diferentes Despachos judiciales. Entregar informe mensual de las actividades desarrolladas y de los estados de los procesos a cargo. Y todas las demás funciones que le sean asignadas en el marco de lo legal.

✓**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE.**

Cargo: Contratista
Jefe Inmediato: Dra. Claudia Camacho Cuestas
Fecha de inicio: 31/03/2016
Fechafinal: 0/12/2016
Tel: 6695278- 694666
Funciones: apoyar en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba expedir la Corporación, relacionados con temas ambientales. Apoyar en el trámite y hacer seguimiento a las contravenciones producidas a la legislación ambiental. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con los actos que deba proferir la Corporación. Apoyar en el trámite de solicitudes de permisos, concesiones y los contratos, que de acuerdo con la Ley le corresponda atender a esta Corporación. Apoyar en la proyección de comunicaciones internas relacionadas con diversos temas propios del área jurídica.

✓**ALCALDIA DE ARJONA**

-

Cargo: Auxiliar Ad- Honorem de la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos comunitarios
Jefe Inmediato: Ketty Luz Beltrán Pereira
Fecha de inicio: 17 de mayo de 2017
Fecha de terminación: 22 de agosto de 2017
Tel: 0356284094
Funciones: apoyar a la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en los trámites administrativos y proyección de actos administrativos de naturaleza jurídica. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico requeridos por la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en los procesos precontractuales y contractuales que adelante la administración municipal de Arjona. Proyección de resoluciones y decretos que requiere el municipio. Proyectar y dar respuesta a diferentes derechos de petición presentados en el municipio. Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado los informes solicitados por el supervisor. Revisar y archivar documentos propios de la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios, conforme a la Ley General de Archivo y las tablas de retención documental del municipio. Apoyar a la Secretaria General, de Gobierno y Asuntos Comunitarios en las solicitudes, quejas y reclamos que le presentan a la Alcaldesa, para que se les dé respuesta a los mismos.

✓**ALCALDIA DE ARJONA**

Cargo: Contratista de la Secretaria General y de Gobierno.
Jefe Inmediato: Ketty Luz Beltrán Pereira
Fecha de inicio: 26 de enero de 2018
Fecha de terminación: 25 de julio de 2018
Tel: 0356284094
Funciones: 1) Brindar atención y orientación al público en general que habitualmente asiste a la Secretaria General y de Gobierno. 2) Brindar el apoyo requerido en la recepción de la documentación que recibe la Secretaria General. 3) Prestar apoyo en cuanto a la radicación de documentos, recibidos por la Secretaria. 4) Prestar apoyo en las actividades de archivo de la documentación radicada. 5) Apoyar con la proyección de oficios, contestación de derechos de petición, solicitudes y demás documentos que maneje la Secretaria General. 6) Las demás actividades que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.

✓ **INTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACCION (IDER)**

Cargo: Contratista Oficina Jurídica.
Jefe Inmediato: Eliana Simancas Tinoco
Fecha de Inicio: 25 de octubre de 2018
Fecha de Terminación: 24 de diciembre de 2018
Tel: 0356567677
Funciones: 1) apoyar la recepción y radicación de documentos inherentes a la oficina Jurídica. 2) proyectar y digitar oficios y documentos varios. 3) asistir al coordinador del área de jurídica en todas las actividades inherentes a la oficina. 4) atender al público en general. 5) coadyuvar en otras actividades afines con lo aquí establecido y demás funciones delegadas.

✓ **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF)**

Cargo: Contratista - Abogado Sustanciador Defensoría de Familia
Jefe Inmediato: Rosiris Leal García – Farib Narváez Simanca
Fecha de Inicio: 05 de Marzo de 2019
Fecha de Terminación: 29 de Noviembre de 2019
Funciones:1) proyectar los autos y oficios que se emiten dentro de los trámites de restablecimientos de derechos que le sean asignados. 2) sustanciar las resoluciones que se emiten en el marco de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos que le sean asignados,

especialmente por medio de las cuales se define la situación jurídica de los niños, las niñas y adolescentes, se modifican las medidas de restablecimientos de derechos y se propongan los términos para realizar el seguimiento. 3) apoyar en el debido control de los términos procesales establecidos en la ley 1098 de 2006 y la reforma de la ley 1878 de 2016, para evitar pérdidas de competencias dentro de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos. 4) asistir a las audiencias o estudios de casos dentro de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos cuando la autoridad administrativa así lo considere. 5) apoyar en la proyección de manera oportuna de los derechos de petición y requerimientos que le sean solicitados en el marco de los tramites de restablecimientos de derechos. 6) las demás actuaciones jurídicas que el defensor de familia requiera para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 7) atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato. 8) realizar todas las actividades de gestión documental técnica, jurídica, y financiera, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos físicos y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas. 9) presentar al supervisor del contrato dentro de los 05 días siguientes a la terminación del mismo, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes. 10) cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos. Etc. Definidos por la instancia competente del ICBF para realizar la supervisión contractual que se le ha asignado.11) las otras que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

JAVIER FELIPE GUARDO CASTAÑO
C.C 1.044.922.542
T.P 302479