Juan Fernando López Corzo
Abogado

Dra. Lucy Norelly Loaiza Velasquez

Gerente MEGABUS S.A., en reestructuración

L.C.

Ref: propuesta de prestación de servicios para MEGABUS S.A.

Cordial saludo estimada doctora. Por medio de la presente, remito la siguiente propuesta de prestación de servicios para la importante empresa usted precede bajo los siguientes términos.

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado de apoyo a la gestión en la Dirección jurídica.

Alcances:

1. Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad en la contestación de las diferentes demandas, que se presenten en contra de la empresa, así como en las acciones de tutela, y demás tramites legales ante autoridades administrativas.

2. Proyectar y revisar según el caso, la respuesta a los derechos de petición provenientes de la comunidad, los gremios, entes privados, entes de control u otras entidades publicas relacionadas con el objeto social de Megabús S.A que sean asignadas por el supervisor.

3. Adelantar los tramites y las acciones legales para el cobro de las Costas Procesales y las Agencias en derecho fijadas en favor de Megabús S.A

4. Apoyo jurídico al área de Secretaria General referente a los contratos de arrendamiento de los diferentes locales comerciales que se encuentran en cabeza de Megabús S.A

5. Presentar un informe mensual de la supervisión sobre el desarrollo de sus actividades.

6. Apoyar a la Dirección Juridica en temas asignados por el supervisor de orden legal y jurídico tales como entre otros, conceptos jurídicos, procesos precontractuales y contractuales.

7. Todas las demás actividades delegadas por la Gerencia General o la Dirección Juridica de la entidad, relacionadas con el objeto contractual.

Plazo de ejecución: cinco (5) meses

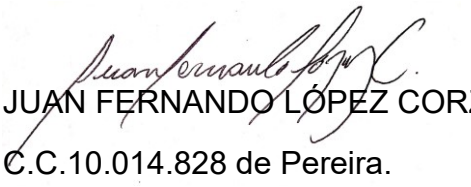
Permisos: permisos, licencias, autorizaciones y visitas al lugar de ejecución -si aplica-: no aplica

Garantías: no aplica.

Valor de la propuesta: Veintitrés millones seiscientos cuarenta y siete mil quinientos pesos ($23.647.500), IVA incluido. El presupuesto incluye todos los costos directos e indirectos, incluidos todos los gastos, impuestos, retenciones, deducciones y tasas a que legalmente haya lugar.

Forma de pago: Se pagará un valor total de veintitrés millones seiscientos cuarenta y siete mil quinientos pesos ($23.647.500), IVA incluido, los cuales se cancelarán mediante cinco (5) actas mensuales de pago; previo recibido de conformidad del Supervisor designado.

Atentamente;



JUAN FERNANDO LÓPEZ CORZO

C.C.10.014.828 de Pereira.

T.P. 255.114

Tel: 3146213554

Cra 16 N 83-106 B5 Apto 5B

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lopez	Corzo	Juan Fernando

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 10014828	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 10014828 D.M. 22

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 04 AÑO 1980	CARRERA 16 83 106 BL 5 APTOO 5B Multifamiliar La Villa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	RISARALDA
DEPTO	CALDAS	MUNICIPIO	PEREIRA		
MUNICIPIO	MANIZALES	TELÉFONO	3461179	EMAIL	juanolopezcorzo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1996
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	03	2016	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO EMPRESARIAL	11	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DEL MEDIO AMBIENTE	09	2005	
PREGRADO	10	X			01	2015	255114

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MEGABUS S.A.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
RISARALDA	PEREIRA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO CONTRATISTAS	01 OFICINA JURIDICA	CARRERA 10 17 55

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
MEGABUS S.A.	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
RISARALDA	PEREIRA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ABOGADO CONTRATISTAS	01 OFICINA JURIDICA	CARRERA 10 17 55

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PERSONERIA DE PEREIRA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
RISARALDA	PEREIRA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3248287	*Día*	17	*Mes*	09	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURIDICO	DESPACHO PERSONERA	CALLE 25N 7 48

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3248201	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Alcaldía de Pereira, piso 5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENLACE JURIDICO GLOBAL CONSULTORES S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3247474	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CENTRO COMERCIAL EL LAGO PLAZA LOCAL 204						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD L Y P ABOGADOS DE EMPRESA S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA	*MUNICIPIO* PEREIRA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 314505157	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2016	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30D 81 05 M6 I29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METLIFE SEGUROS DE VIDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0180009122	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	12	*Año* 2013	*Día*	15	*Mes*	02	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE SEGUROS DE VIDA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Av. Circunvalar Parque Arboleda, torre 6 103						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA NACIONAL DE RESERVISTAS COOP.RESERVIS CTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3446020	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	09	*Año* 2011	*Día*	06	*Mes*	04	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* COMERCIAL Y OPERATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 24 15A 50 Of 201 barrio Centenario. Pereira						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HELM BANK			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3401818	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL EJECUTIVO COMERCIAL	*DEPENDENCIA* VENTAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N ° 21 - 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MAGNUM LOGISTICS S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2008	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE EJECUTIVO COMERCIAL	*DEPENDENCIA* REQUIERE CORRECCION					*DIRECCIÓN* Av. Centenario 108a-85 Bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MAGNUM LOGISTICS S.A.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2008	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE EJECUTIVO COMERCIAL	*DEPENDENCIA* DEPRTAMENTO COMERCIAL					*DIRECCIÓN* Av. Centenario 108a-85 Bogota						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO SLI UTI ESPAÑA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* ESPAÑA							
DEPARTAMENTO SIN DATO	*MUNICIPIO* SIN DATO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2007	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL FUNCIONARIO AMEX	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE TRAFICO AEREO					*DIRECCIÓN* Parque empresarial de las Rosas, Madrid						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

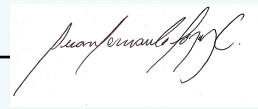
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Pereira, 08 de enero del 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 10.014.828 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	RISARALDA	Municipio	PEREIRA
Dirección	CRA 16 n 83-106 B5-5B MULTIFAMILIAR LA VILLA			Teléfonos	3146213554

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
EMILIANO LOPEZ AGUILAR	1.098.637.149	
JACOBO LOPEZ AGUILAR	1.085.721.596	
FERNANADO LOPEZ	4.326.992	
OFFELIA CORZO	24.307.090	

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN -X-** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	50.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 50.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	23744328993	PEREIRA	$ 2.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	APARTAMENTO	$ 115.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

PEREIRA, 08 DE ENERO DEL 20206

CIUDAD Y FECHA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PBX: (+57) 601 7395656

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 10.014.828

LOPEZ CORZO

APELLIDOS

JUAN FERNANDO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-ABR-1980
MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

20-ABR-1998 PEREIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2400100-00194973-M-0010014828-20091108 0017829260A 3 4560106583

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Primera Clase



NÚMERO 10014828

APELLIDOS Y NOMBRES

LOPEZ CORZO

JUAN FERNANDO

PERTENECE A LA RESERVA DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2010	2020	2030

FECHA DE EXP. 29-ABR-2008 ESP. MIL FUSILERO

PROFESIÓN BACHILLER UM BASMA

CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

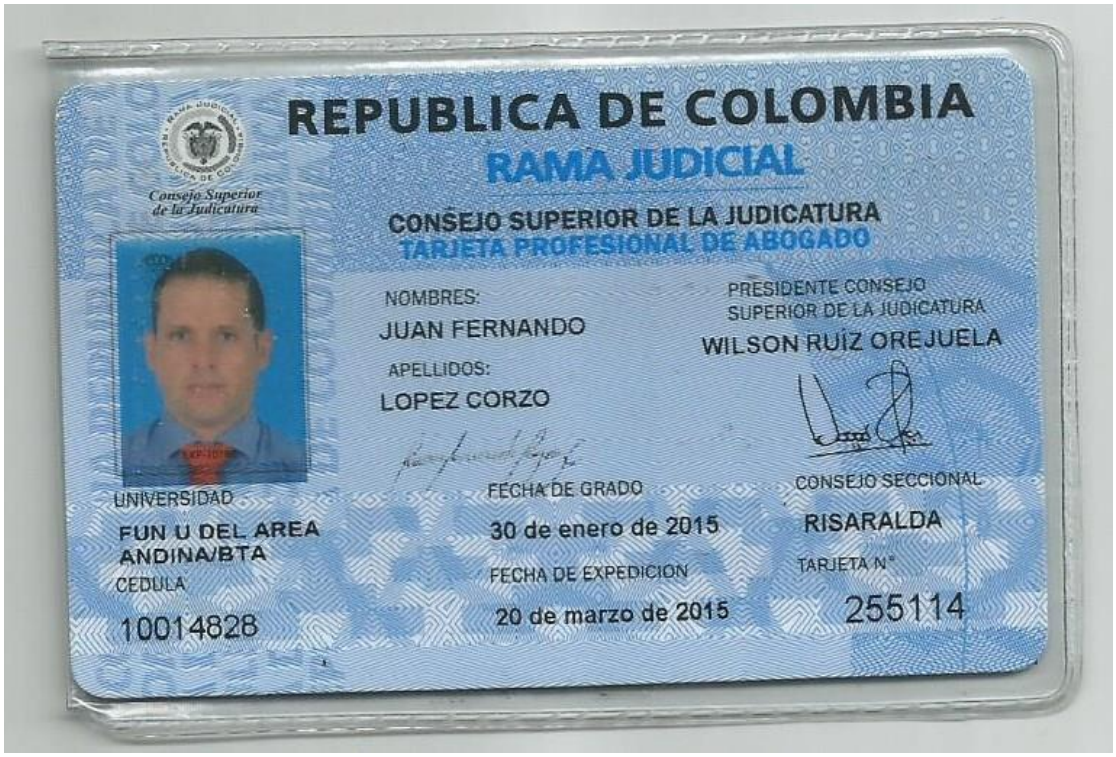
Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

106269

EJ BFY 131



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

JUAN FERNANDO

APELLIDOS:

LOPEZ CORZO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD

FUN U DEL AREA ANDINA/BTA

FECHA DE GRADO

30 de enero de 2015

CONSEJO SECCIONAL

RISARALDA

CEDULA

10014828

FECHA DE EXPEDICION

20 de marzo de 2015

TARJETA N°

255114



NOMBRE DEL PACIENTE	JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO	**GÉNERO**	MASCULINO	**EDAD**	43 AÑO(S) 10 MES(ES) 21 DÍA(S)
DOCUMENTO	CC 10014828	**MUNICIPIO**	PEREIRA	**FECHA NACIMIENTO**	05/04/1980
DIRECCIÓN	CR 16 83 106 MULTIFAMILIAR LA VILLA BLOQUE 5 5 B	**E-MAIL**	N@N	**ENTIDAD**	PARTICULAR

CERTIFICADO MÉDICO LABORAL

Versión 1 FECHA : 02:08:2012

Empresa		**Fecha Y Hora**	26/02/2024

PACIENTE

Profesion	Otros	**Cargo a desempeñar**	Contratista
Eps	Sos	**Arl**	Colmena
Jornada usual	Día	**Tipo examen**	INGRESO

EXAMENES ANALIZADOS

Examenes analizados	Examen Médico Físico,Enfasis Osteomuscular

EXAMENES ESPECIALES

CONCEPTO

Concepto Ingreso	Apto
Observación	Pausa activa

CONDUCTA

Médicos ocupacionales	Educacion en higiene postural,Utilización de EPP

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

Fomento de habitos saludables	Si

***Se recomienda uso de EEPP.**
***El trabajador declara que toda la información suministrada es verídica y completa.**
***El trabajador examinado ha sido informado de cualquier hallazgo médico y recomendaciones médicas.**
***Autorizo la entrega de este certificado a mi empleador y la información relacionada que sea pertinente para mi actividad laboral y el sistema de vigilancia epidemiológica en la empresa.**

MEDICO	ASPIRANTE O TRABAJADOR
Dr. Carlos Arturo Vargas Molina M.D. Especialista en Salud Ocupacional LP SSO. 0715 - 10 RM. 850 MD. C.C. 10.118.677 Pereira	

PROFESIONAL : CARLOS ARTURO VARGAS MOLINA	**NOMBRE :** JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO
ESPECIALIDAD : MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	**DOCUMENTO :** 10014828
REGISTRO MEDICO : RM 850 MD	

Powered by CamScanner

Acta de Grado Nº 03

Inscripción S.E. 037
DANE: 366001-00755

COLEGIO DE LA SALLE

PEREIRA - RISARALDA

En la ciudad de PEREIRA, a los VEINTENUEVE (29) día(s) del mes de NOVIEMBRE de 1.996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE LA SALLE PEREIRA Institución aprobada hasta el año 2003 en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad Ciencias, especialidad BIOLOGICAS, según Resolución Departamental Nº 386 del 17 de Noviembre de 1994.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educacion Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER EN CIENCIAS al Graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE LOPEZ CORZO JUAN FERNANDO

C.C. ó T.I. Nº 800405-12547 de PEREIRA

Es fiel copia tomada del Acta original general Nº 03 de fecha NOVIEMBRE 29 DE 1996 que consta de 94 alumnos graduados, comienza con el nombre de JAIME ALBERTO ARBOLEDA PULGARIN y se cierra con el nombre de ANDRES FABRICIO VARGAS MONROY

Firmada y Sellada por: MANUEL RAUL MORENO AREVALO (Rector) y MIRYAM LOPEZ OROZCO (Secretaria).

Dada en PEREIRA, a los 29 días del mes de NOVIEMBRE de 1.996

En constancia se firma la presente, por quienes Intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981.

COLEGIO LA SALLE PEREIRA SECRETARIA

Rector
C.C. No. 176.372 DE ALBAN

COLEGIO LA SALLE PEREIRA SECRETARIA

Secretaria
C.C. No. 31.868.672 DE CALI

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9/83

La suscrita Secretaria General, de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA SECCIONAL PEREIRA, **CERTIFICA**: Que en el libro de Actas de la Fundación, se encuentra el ACTA DE GRADO No. 226. En Pereira (Risaralda) a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil quince (2015) siendo las nueve (9:00) de la mañana convocados por Resolución No. 01-15 de enero treinta (30) de 2015, se reunieron en el Teatro Santiago Londoño de la ciudad de Pereira, el Rector Seccional, doctor EDGAR ORLANDO COTE ROJAS, la Secretaria General y Decana Encargada de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y Humanísticas Doctora GLORIA INÉS HERRERA GUEVARA, para presidir la ceremonia de grado de: **JUAN FERNANDO LÓPEZ CORZO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **10.014.828**, quien cursó y aprobó todas las materias comprendidas en el pénsum, cumpliendo en esta forma con los requisitos exigidos y haciéndose merecedor (a) a recibir el título de: **ABOGADO**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución Número 5388 del 22 de noviembre de 2005. Previa entrega de los diplomas, se tomó el juramento de rigor al graduando (a), quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Acto seguido, el Rector, presentó su saludo en nombre de la Fundación. Agotado el Orden del Día, la Sesión se dio por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta intervinieron.

(Fdo) EDGAR ORLANDO COTE ROJAS — Rector Seccional

(Fdo) GLORIA INÉS HERRERA GUEVARA — Secretaria General Seccional (E) y Decana Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y Humanísticas

Es copia tomada de su original a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil quince (2015). Anotado en Libro 1 Folio 220 Registro 7782 Acta 226

GLORIA INÉS HERRERA GUEVARA
Secretaria General Seccional (E)

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
ACTA DE GRADO N° CA - 264

En la ciudad de Cali, el día 11 del mes de marzo de 2016, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

A

JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO

Identificado(a) con C.C. N° 10.014.828 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° C-0154 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 11 de marzo de 2016

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Pablo Rubén Vernaza Gómez
Secretario General

Pontificia Universidad JAVERIANA Cali
Secretaría General

015589

THOMAS GREG & SONS.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
ACTA DE GRADO No. CA - 306

En la ciudad de Cali, el día 17 del mes de noviembre de 2017, se llevó a cabo el acto de graduación, en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

MAGÍSTER EN DERECHO EMPRESARIAL

A

JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO

Identificado(a) con C.C. No. 10.014.828 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma No. C-0055 que lo (la) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 17 de noviembre de 2017

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA COLOMBIA

Pablo Rubén Vernaza Gómez
Secretario General

019234

THOMAS GREG & SONS

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador del Medio Ambiente

A

Juan Fernando López Corzo

IDENTIFICADO CON: C.C 10014828

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

D I P L O M A

EN LA CIUDAD DE PEREIRA A LOS 15 DÍAS DEL MES DE Diciembre DE 2005

RECTOR

VICERRECTOR ACADÉMICO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

DIRECTOR REGISTRO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

ANOTADO EN EL FOLIO No 138.L-2
DEL LIBRO DE DIPLOMAS 3

PEREIRA 15 DE Diciembre DE 2005

14506

THOMAS GREG & SONS.

Personería de Pereira
Personería para todos

1-10-00-30: 0563

LA PERSONERA MUNICIPAL DE PEREIRA

NIT: 891.480.030

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 10.014.828 de Pereira Risaralda, se constata que estuvo vinculado como dependiente de la Personería Municipal de Pereira desde el 17 de septiembre de 2019 hasta el 29 de febrero de 2024 de la siguiente manera:

- Que mediante acta de posesión Número 11 del 17 de septiembre de 2019, se vinculó en la **PERSONERIA MUNICIPAL** como **ASESOR JURIDICO Y TALENTO HUMANO,** código 105, grado 01, por medio de la Resolución Nª 277 del 13 de septiembre del 2019, la cual se hace un nombramiento en un encargo de libre nombramiento y remoción, cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Orientar al (la) personero (a) Municipal y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Personería se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes, así mismo , dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar al despacho en temas relacionados con el proceso jurídico de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente con la calidad y oportunidad requerida.

2. Dirigir y ejercer la representación y defensa judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.

3. Compilar, publicar y mantener actualizado el Nomograma de la entidad con las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y operación de la entidad.

4. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano proyectando las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería sea vinculada o actúe como parte.

5. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional.

6. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios.

7. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.

8. Gestionar y Liderar los procesos y políticas de defensa judicial y conciliación judicial de la Personería Municipal.

9. Elaborar borradores de proyectos de acuerdo y Actos Administrativos que sean asignados por el Personero Municipal, revisar la documentación jurídica que deba firmar el Personero Municipal y determinar el respectivo visto bueno de la misma.

10. Revisar las respuestas y documentos jurídicos que las diferentes delegadas proyecten a nombre del Personero Municipal.

11. Determinar los procesos judiciales en que se deberá intervenir como Ministerio Público en lo relativo al área administrativa y proyectar los borradores de tales intervenciones para la validación del Personero Municipal.

12. Asesorar y actualizar las normas aplicables al personal de la entidad con respecto a los trámites propios de la función pública.

13. Proyectar los actos administrativos de la entidad que se expiden por parte del despacho del Personero Municipal y formular denuncias, demandas y demás actuaciones jurídicas que se requieran.

14. Coordinar el trámite de las solicitudes que en materia judicial formulen a la Entidad, las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas lo mismo que las presentadas por los particulares y otros organismos del Estado.

15. Definir, dirigir y administrar el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los órganos rectores.

16. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

17. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría al Despacho, áreas funcionales y Personerías Delegadas en materia de contratación.

18. Direccionar el trámite de la correspondencia dirigida al Despacho del Personero Municipal.

19. Coordinar la eficiente prestación del servicio de atención a usuarios de la entidad.

20. Notificar en los términos establecidos por la Ley, los diferentes actos administrativos y actuaciones proferidas por la entidad.

FUNCIONES ASIGNADAS AL ASESOR JURÌDICO Y TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÌA MUNICIPAL DE PEREIRA:

- Por medio de la **Resolución de Control Interno Disciplinario No. 151 del 22 de agosto de 2018**, se asigna al cargo de Asesor Jurídico y Talento Humano Código 105 Grado 01 de la Personería de Pereira, las funciones de control disciplinario interno de la Entidad la cual se modifica la resolución No. 166 del 27 de diciembre de 2017, se adopta el manual de contratación de la personería municipal de Pereira y se delegan los asuntos presupuestales.

- Por medio de la **Resolución de Delegación de Contratación No. 158 del 10 de septiembre de 2018**, la cual se modifica la resolución No. 166 del 27 de diciembre de 2017, se adopta el manual de contratación de la personería municipal de Pereira y se delegan los asuntos presupuestales de la siguiente manera:

DE LA DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR: Delegar en el Área de Jurídica y de Talento Humano de la Personería Municipal de Pereira el trámite y suscripción de todas y cada uno de los documentos que se requieran en la etapa Precontractual y Contractual, incluyendo la suscripción de todos los contratos que se requieran en la Entidad , sin distinción de la modalidad contractual por la cual se deban tramitar, de acuerdo con las reglas que se adoptan mediante esta Resolución y aquellas establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad.

- Que mediante Resolución Nª 365 del 21 de octubre el 2019, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 22 y 23 de octubre del 2019, la cual se evidencia las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Velar por la observancia de la Constitución política y la Ley, fiscalizar la gestión que cumplen las autoridades Administrativas de carácter local y los funcionarios del orden Municipal, promoviendo las acciones disciplinarias a que hubiere lugar, ejercitando los valores de la lealtad, el decoro, la responsabilidad, el compromiso, enmarcado dentro de un contexto ético, creando una fuerza vinculante de participación ciudadana para producir resultados.

FUNCIONES ESENCIALES:

El Personero ejercerá en el Municipio bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Publico además de las que determine la Constitución, la Ley, las Acuerdos e igualmente:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política, las Leyes, las Ordenanzas las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las provistas en el artículo 87 de la Constitución Nacional.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las ficciones administrativas Municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas Municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos Municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la nación a la cual deberán informar de las investigaciones.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales y administrativas.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas deposiciones procedimentales

7. Intervenir en los procesos de competencia de las autoridades de policía en la jurisdicción del Municipio, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con lo contravención.

8. Gestionar las comisiones y todo lo que por delegación envía la Fiscalía y Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo, las Procuradurías Departamentales y metropolitana y las demás autoridades que lo requieran.

9. Impartir instrucciones a toda persona que por manifestación propia desee o deba formular alguna petición a las autoridades, procurar el cumplimiento de las formalidades legales consagradas en el derecho de petición.

10. Defender los derechos colectivos en especial el Medio Ambiente anteviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades y por delegación de la Procuraduría General de la Nación con respecto a los empleados públicos del orden Nacional o Departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en le respetivo Municipio o distrito.

11. Exigir a los funcionarios públicos Municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

12. Nombrar y remover de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar los Derechos Humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio den el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio Municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de Tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Velar por que se dé el adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismo democrático de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública Municipal que establezca la Ley.

19. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de atención y trámite de quejas.

20. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas Municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

21. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

22. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

Personería de Pereira
Personería para todos

23. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo materia de su competencia.

24. Concurrir a las sesiones del Concejo cuando se le invite o lo estima conveniente.

25. Vigilar en forma constante y directa los sistemas para el cobro de las tarifas de los servicios públicos, y asegurar que los reclamos y recursos se tramiten en forma rápida y legal.

26. Asistir a las juntas directivas y consejos de administración que operen en las respectivas entidades territoriales, cuando sean expresamente invitados con fines específicos.

27. Recibir y hacer tramitar las peticiones o recursos que las autoridades por cualquier motivo, no hayan querido recibir.

28. Aplicar medidas disciplinarias o solicitar su aplicación a quien sea competente, a los funcionarios que, sin justa causa justificada, dificulten o hagan ineficaz el ejercicio del derecho de petición o incurran en las conductas previstas en el artículo 76 del C.C.A.

29. Recibir las quejas y reclamos que toda persona le haga llegar referente al funcionamiento de la administración, al cumplimiento de los cometidos que le señalen las leyes y los relativos a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

30. Solicitar a los funcionarios de la rama Jurisdiccional los informes que considere necesarios, sobre los hechos investigados que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos y que hubiere sido cometido en el Municipio, sin que para tales efectos exista reserva del sumario, previo el cumplimiento de las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

31. Impulsar en coordinación con las autoridades educativas del Municipio, programas de educación y concientización sobre los derechos fundamentales del hombre y la mujer.

32. Cumplir las demás funciones que por mandato legal o autoridad competente le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

- Que mediante Resolución Nª 379 del 31 de octubre el 2019, se hace un encargo de funciones, la cual se delega de las funciones como **PERSONERO DELEGADO EN MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO,** Código 105, grado 01, para los días del 1 de noviembre, hasta 31 de enero del 2020, la cual se evidencia la siguiente función:

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Dirigir, establecer Directrices y asesorar al Personero en el desarrollo de los procesos relacionados con la vigilancia del Medio ambiente y urbanismo, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y lineamientos institucionales, amparando en todo momento los derechos que le asisten al ciudadano dentro de los lineamientos de competencia de la Personería, alineado a la defensa, protección, conservación y vigilancia del medio ambiente y al cumplimiento irrestricto de las normas en materia urbanística.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

Velar por la defensa, vigilancia y protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y no renovables en concordancia con la normatividad vigente.

2. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho.

3. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas, especialmente las relacionadas con el espacio público, medio ambiente y urbanismo.

4. Realizar seguimiento a los procesos delegados por el Procurador Agrario y rendir los informes periódicos solicitados.
6. Promover la realización de campañas y actividades de carácter ecológico en coordinación con entidades municipales.

7. Intervenir en los comités derivados de las actuaciones de las curadurías urbanas y los procesos de planeación, plan de ordenamiento territorial y demás aspectos urbanísticos.

8. Atender con diligencia y oportunidad las quejas y peticiones de los ciudadanos relacionados con el medio ambiente y urbanismo.

9. Interponer acciones constitucionales y de grupo cuando se requiera en defensa del medio ambiente local.

10. Intervenir en las acciones judiciales que aborden estas temáticas elaborando los respectivos conceptos, generar alertas frente a posibles delitos que impacten directamente sobre el medio ambiente y respecto de los cuales tenga conocimiento.

11. Verificar los requisitos de legalidad de las licencias de construcción y denunciar las irregularidades detectadas en las mismas.

12. Vigilar las actuaciones realizadas por la Dirección Operativa de Control Físico respecto de restitución de bienes inmuebles y otro tipo de actuaciones que requieran de la aplicación del debido proceso y donde se deban proteger los derechos de los ciudadanos.

13. Analizar las normas o los proyectos a estas y sus correspondientes documentos de trabajo se requiera.

14. Garantizar que los servidores adscritos a la dependencia conocen las políticas, planes, programas y directrices que se adoptan en la entidad.

15. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.

16. Coordinar lo pertinente a la inscripción, conformación y registro de veedurías ciudadanas.

17. Liderar mesas de trabajo inherentes a procedimientos de su competencia para obrar como mediadores frente a determinado conflicto relacionado con el área específica.

18. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.

19. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.

20. Atender usuarios cuando la necesitad del servicio lo requiera.

21. Las demás que le asigne el Superior Inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

- Que mediante Resolución Nª 409 del 11 de diciembre el 2019, se hace un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 12 y 13 de diciembre del 2019.

- Que mediante Resolución Nª 020 del 31 de enero del 2020, se ratifica como funcionario de libre nombramiento y remoción, en la **PERSONERIA MUNICIPAL** como **ASESOR JURIDICO Y TALENTO HUMANO,** código 105, grado 01.

- Que mediante Resolución Nª 036 del 18 de febrero el 2020, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 19, 20, y 21 de febrero del 2020.

- Que mediante Resolución Nª 041 del 24 de febrero el 2020, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 25, 26, 27 y 28 de febrero del 2020.

- Que mediante Resolución Nª 178 del 11 de diciembre el 2020, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 14 y 15 de diciembre del 2020.

- Que mediante Resolución Nª 182 del 15 de diciembre el 2020, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para el día 16 de diciembre del 2020.

- Que mediante Resolución Nª 037 del 15 de marzo del 2021, se hace un encargo de funciones, la cual se delega de las funciones asignadas como **PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS DE PETICION, CONTRATACION ESTATAL Y SERVICIOS PUBLICOS**, para los días del 16 de marzo al 8 de abril del 2021, cumpliendo con las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos en los derechos de petición que se deban responder a cargo de la Entidad, y en caso de presentarse irregularidades compulsar copias a control interno de la entidad.

2. Presentar informe bimensual al despacho del personero municipal sobre la trazabilidad realizada a los derechos de petición de la entidad.

3. Hacer seguimiento al comportamiento de los derechos de petición presentados ante la administración municipal de Pereira.

4. Compulsar copias a la delegada de vigilancia administrativa con la finalidad de que se inicien los procesos disciplinarios respectivos en contra de los servidores públicos que incumplan con el derecho fundamental de petición según las previsiones realizadas por el Personero Delegado a la Administración municipal.

5. Velar por el cumplimiento de la constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos y órdenes superiores en el Municipio en materia contractual.

6. Revisar los procesos contractuales de las entidades públicas del orden municipal y entidades descentralizadas y compulsar copias a la delegada competente para que se inicien los procesos disciplinarios respectivos a que haya lugar, así como a las demás autoridades competentes para que se inicien los procesos fiscales y penales pertinentes.

7. Realizar la Vigilancia al cumplimiento de los derechos de los usuarios por parte de las empresas de servicios públicos de la Ciudad.

8. Tramitar quejas en materia de servicios públicos y Dirigir las mesas de trabajo donde se trasladen irregularidades denunciadas por los usuarios en materia de servicios públicos.

9. Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios públicos prestados por particulares bajo figuras comunitarias y privadas y pedir la intervención de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios cuando sea necesario

10. Realizar el seguimiento y control a la ejecución del plan de acción, los programas proyectos y las estrategias de su dependencia adecuadas con las políticas y misión de la Personería.

11. Coordinar actividades de impacto con el grupo anticorrupción de la Personería de Pereira cuando la naturaleza de la situación lo requiera.

12. Realizar seguimiento al servicio de asesoría en materia de reclamaciones que por servicios públicos realicen los usuarios directamente en cada entidad prestadora de servicios públicos.

13. Impulsar campañas que permitan que los usuarios conozcan sus derechos en materia de servicios públicos.

14. Realizar capacitaciones en materia contractual y de derecho de petición a la administración central y entidades descentralizadas.

15. Participar de conformidad con la Ley en los comités que determinen la presencia de la Personería de Pereira en relación a su competencia.

16. Revisar los procesos disciplinarios asignados a los profesionales a su cargo.

17. Asistir a los comités internos y externos que de acuerdo a sus funciones sean conformados.

18. Liderar el posicionamiento, la atención y funcionamiento de las sedes satélite de la Personería de Pereira, cuando sea asignado para tal fin

19. Asistir a las diligencias programadas por las autoridades Municipales que requieran de la presencia del Ministerio Público, conforme a sus competencias o las asignadas por el Despacho

20. Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en los temas que sean competencia de la delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
21. Participar en los procesos de atención al usuario según los lineamientos establecidos por el despacho del Personero Municipal.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

- Que mediante **RESOLUCIÓN 064 DEL 03 DE MAYO DE 2021**, se modifica la "Resolución 108 del 2018, por medio de la cual se adopta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como Asesor del área funcional **JURÍDICA Y TALENTO HUMANO,** quedando sus funciones de la siguiente manera:

Personería de Pereira
Personería para todos

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Orientar al (la) personero (a) Municipal y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, contractuales, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades de la Personería se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes, así mismo , dirigir y controlar la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, con base en la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Asesorar al despacho en temas relacionados con el área jurídica de la Entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente con la calidad y oportunidad requerida.

2. Dirigir y ejercer la representación y defensa judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.

3. Compilar, publicar y mantener actualizado el Normograma de la entidad con las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y operación de la entidad.

4. Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano proyectando las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería sea vinculada o actúe como parte.

5. Formular, promover, implementar y evaluar los planes y programas en materia de empleo público y carrera administrativa, bienestar social, incentivos, pre pensionados, Plan Institucional de Capacitación (PIC), seguridad y salud en el Trabajo, prevención y manejo del conflicto, evaluación del desempeño y clima organizacional.

6. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios.

7. Garantizar la actualización permanente y sistematización de las historias laborales y hojas de vida, presentando el análisis de estos datos cuando sea requerido.

8. Gestionar y Liderar los procesos y políticas de defensa judicial y conciliación judicial de la Personería Municipal.

9. Elaborar los Actos Administrativos y construir borradores de proyectos de acuerdo que sean asignados por el Personero Municipal.

10. Revisar la documentación jurídica que deba firmar el Personero Municipal y determinar el respectivo visto bueno de la misma.

11. Revisar las respuestas y documentos jurídicos que las diferentes delegadas proyecten a nombre del Personero Municipal.
12. Determinar los procesos judiciales en que se deberá intervenir como Ministerio Público en lo relativo al área administrativa y elaborar dichas intervenciones para la validación del Personero Municipal.

13. Asesorar y actualizar las normas aplicables al personal de la entidad con respecto a los trámites propios de la función pública.

14. Proyectar los actos administrativos de la entidad que se expiden por parte del despacho del Personero Municipal y formular denuncias, demandas y demás actuaciones jurídicas que se requieran.

15. Coordinar el trámite de las solicitudes que en materia judicial formulen a la Entidad, las autoridades nacionales, jurisdiccionales, policivas lo mismo que las presentadas por los particulares y otros organismos del Estado.

16. Definir, dirigir y administrar el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de los órganos rectores.

17. Establecer los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría al Despacho, áreas funcionales y Personerías Delegadas en materia de contratación.

18. Direccionar el trámite de la correspondencia dirigida al Despacho del Personero Municipal.

19. Coordinar y apoyar la eficiente prestación del servicio de atención a usuarios de la entidad.

20. Notificar en los términos establecidos por la Ley, los diferentes actos administrativos y actuaciones proferidas por la entidad.

21. Coordinar y ejecutar el proceso de contratación de la entidad en sus faces precontractual, contractual y pos contractual.

22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

- Que mediante Resolución Nª 087 del 02 de julio el 2021, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 06 y 07 de julio del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 089 del 08 de julio del 2021, se hace un encargo de funciones, la cual se delega de las funciones asignadas como **PERSONERO DELEGADO EN**

DERECHOS DE PETICION, CONTRATACION ESTATAL Y SERVICIOS PUBLICOS, para los días del 8 de julio hasta el 15 de julio del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 094 A del 23 de julio del 2021, se hace una modificación, en el encargo de funciones, la cual se delega de las funciones asignadas como **PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS DE PETICION, CONTRATACION ESTATAL Y SERVICIOS PUBLICOS**, para los días del 8 de julio hasta el 27 de julio del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 101 del 29 de julio del 2021, se hace una modificación, en el encargo de funciones, la cual se delega de las funciones asignadas como **PERSONERO DELEGADO EN DERECHOS DE PETICION, CONTRATACION ESTATAL Y SERVICIOS PUBLICOS**, para los días del 8 de julio hasta el 8 de agosto del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 153 del 02 de noviembre del 2021, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para el día dos (2) de noviembre del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 099 del 06 de abril del 2022, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para el día 07, 08, 09 de abril del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 158 del 17 de noviembre del 2021, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 18 y 19 de noviembre del 2021.

- Que mediante Resolución Nª 010 del 02 de febrero del 2022, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 03 y 04 de febrero del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 066 del 29 de abril del 2022 del honorable Concejo Municipal de Pereira, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de abril del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 099 del 06 de abril del 2022, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 07, 08, y 09 de abril del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 225 del 16 de septiembre del 2022, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 19, 20 y 21 de septiembre del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 272 del 29 de septiembre del 2022, se realiza un encargo de funciones, de **ASESOR ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, la cual duró hasta el 01 de noviembre del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 289 del 14 de octubre del 2022, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 18, 19, 20 de octubre del 2022.

- Que mediante Resolución Nª 066 del 29 de marzo del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 29, 30 y 31 de marzo de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 075 del 10 de abril del 2023, se realiza un encargo de funciones, de **ASESOR ADMNISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, la cual duró hasta el 01 de mayo del 2023.

- Que mediante Resolución Nª 133 del 27 de junio del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 28, 29 y 30 de junio de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 145 del 07 de julio del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 10 y 11 de julio de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 151 del 21 de julio del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 24, 25 y 26 de julio de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 160 del 01 de agosto del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 03 y 04 de agosto de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 210 del 09 de noviembre del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 10 y 11 de noviembre de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 213 del 10 de noviembre del 2023, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 15, 16, 17 y 18 de noviembre de 2023.

- Que mediante Resolución Nª 018 del 05 de febrero del 2024, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, para los días 06 y 07 de febrero del 2024.

Personería de Pereira
Personería para todos

1-10-00-30: 0563

- Que mediante la resolución N°028 del 19 de febrero de 2024, se realiza un encargo de funciones, de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE PEREIRA,** para los días 20, 21 y 22 de febrero de 2024.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Pereira el día trece (13) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA ELENA CALLE GARCIA
Personera Municipal de Pereira (E)

ENLACE JURÍDICO GLOBAL

ENLACE JURÍDICO GLOBAL CONSULTORES SAS
900.979.151-0

CERTIFICA:

Que **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.014.828 de Pereira, prestó sus servicios mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, realizando labores como Abogado Especialista desde el catorce (14) de enero de 2017 hasta el veintiocho (28) de febrero de 2019, destacándose por ser una persona cumplidora de su deber.

Dado en Pereira a los cuatro (4) días del mes de marzo de 2019

Cordialmente,

Por Carolina Herrera.
CAROLINA HERRERA TABORDA
Gerente Comercial

+57 304 558 9932 -3247474 | Globalconsultoressas@gmail.com
globalconsultoressas@gmail.com

Pereira, diciembre 11 del 2017

A quién interese.

Ref: certificación labores del Dr. Juan Fernando López Corzo

Cordial y respetuoso saludo.

Por medio de la presente, certifico que el Dr. Juan Fernando López Corzo, identificado con la C.C. 10.014.828 de Pereira, abogado socio y fundador con T.P. 255.114 del C.S.J. prestó sus servicios a nuestra empresa como Abogado Líder Especialista, ejecutando labores de litigio, desarrollo de proyectos y consultoría a empresas privadas y públicas desde el octubre del 2016 al 11 de diciembre del 2017.

Atentamente,

José W. Patiño A.

JOSÉ WALTHER PATIÑO AGUIRRE
Gerente y Representante Legal
López y Patiño Abogados de Empresa

BOGOTA D.C.
Cra. 26 No. 74 - 16
PBX: 7433133
Fax: 743 1888
coopreservis@coopreserviscta.com

PEREIRA
Calle 24 No. 15A - 50
Barrio Centenario
PBX: 325 5390
agenciapereira@coopreserviscta.com

CALI
Av. 6 Norte No. 48N - 38
Tel.: 683 78 51
Barrio La Flora
agenciacali@coopreserviscta.com

ARMENIA
Carrera 23 No. 14 - 08
Tel.. 745 21 38
Barrio Alamos
agenciaarmenia@coopreserviscta.com

MANIZALES
Calle 10 C No. 28 - 15
Tel.: 882 60 17
Barrio La Castellana
agenciamanizales@coopreserviscta.com

MEDELLIN
Calle 32 EE No. 76 - 149
Barrio Laureles
Tel.: 411 8565 - 414 4612
agenciamedellin@coopreserviscta.com

NEIVA
Carrera 13 No. 5 - 38
Barrio El Altico
Tel.: 865 3472 - 872 2641
agencianeiva@coopreserviscta.com

BUCARAMANGA
Cra. 21 B No. 113 - 03/09
Manzana 58
Barrio Provenza
Tel.: 695 37 69
agenciabucaramanga@coopreserviscta.com

COOPERATIVA NACIONAL DE RESERVISTAS

COOP. RESERVIS C.T.A.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

PERSONERIA JURIDICA No. 799 DE MAYO 21/86 RES.: No. 0141 MINDEFENSA

LA COOPERATIVA NACIONAL DE RESERVISTAS
COOP- RESERVIS C.T.A
NIT 860.531.791-6

CERTIFICA

Certifica que el señor **LOPEZ CORZO JUAN FERNANDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.014.828 expedida en Pereira, hizo uso de la sección de trabajo de esta cooperativa en el área del DPTO. COMERCIAL, desde el 19 de Septiembre de 2011 hasta el 06 de Abril de 2012. Caracterizándose por ser una persona honesta y cumplidor de sus deberes.

Motivo del retiro: Voluntario X, Disciplinario __, Otras Causas ___, Cuales _____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Pereira a los 24 días del mes de Octubre de 2013.

Cooperativa Nacional de Reservistas
NIT 860.531.791-6

JESSICA FLOREZ SALAZAR
Dpto. Talento Humano
COOP RESERVIS LTDA.
Agencia Pereira
Tel: 3255390
CEL: 3164348320-3174309587

Helm.

NIT: 860007660-3

PEREIRA
JUNIO 11 DE 2010.
A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Por medio de la siguiente; yo, Juan David Salazar López, con la C.C. 1.088.255.627 certifico que el Sr. Juan Fernando López Corzo con la C.C. 10.014.828 de Pereira, laboró en Helm Bank como Ejecutivo Comercial Analista de Crédito desde el 18 de enero hasta el 31 de mayo del presente 2010, bajo mi supervisión.

La labor del Sr. Juan Fernando López Corzo fue destacada, presentando honorabilidad y transparencia en el manejo de los recursos suministrados por Helm Bank. No se presentó ninguna queja ni reclamo por su labor y representó la entidad de forma muy profesional y efectiva.

Recomiendo ampliamente al Sr. Juan Fernando López Corzo y doy fé de su buen servicio y capacidad laboral. Como constancia firmo la presente y dejo mi número telefónico para corroborar la información.

Atentamente;



JUAN DAVID SALAZAR LÓPEZ
DIRECTOR COMERCIAL EJE CAFETERO
HELM BANK Firma
C.C. 1.088.255.627
Móvil: 320 687 8660

Magnum
LOGISTICS
Soluciones Logísticas a su Medida

www.magnumlogistics.com.co

LA SUSCRITA DIRECTORA FINANCIERA DE
MAGNUM LOGISTICS S. A.
NIT. 811.012.106-6

CERTIFICA:

Que el señor JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO identificado con la cédula de ciudadanía Nº 10.014.828 de Pereira, laboro en esta compañía desde Septiembre 1 de 2008 hasta el 15 de Junio de 2009, bajo un contrato a término indefinido, en el cargo de Asistente Ejecutivo Comercial.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los doce (12) días del mes de Junio del año dos mil Nueve (2009).

Cualquier información adicional que ustedes requieran, con gusto será suministrada a la mayor brevedad posible.

Atentamente,

SONIA PATRICIA MOLINA PIÑEROS
Director Administrativo y contable

MetLife Colombia Seguros de Vida S.A.
Bogotá D.C. Cra. 7 No. 99-53 Piso 17 (Of. Principal)
Línea Atención al cliente: 01 8000 9 12200
servicio.cliente@metlife.com.co
www.metlife.com.co

MetLife

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO** identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. **10014828 de Pereira**, laboró en METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A., 02 de Diciembre de 2013, hasta el 15 de Febrero de 2015, desempeñando el cargo **ASESOR DE SEGUROS DE VIDA**; mediante un contrato de trabajo a término indefinido.

Se expide a solicitud del interesado el día 17 de Febrero de 2015

Cordialmente,

MetLife
NIT. 860.002.398-5
GESTION HUMANA

NESTOR FERNANDO ARIZA BURGOS
COORDINADOR DE COMPENSACION Y NOMINA
Metlife Colombia Seguros de Vida S.A
860.002.398-5

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado No. 2018-1
IQNet

En Las Rozas de Madrid, (ESPAÑA) a 26 de Octubre de 2.007

ASUNTO: REFERENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES DE D. JUAN FERNANDO LÓPEZ CORZO

Estimados Sres.:

Agradeciéndoles de antemano su interés, nos complace certificar por la presente que: D. Juan Fernando López Corzo, de Nacionalidad Colombiana, con Cédula de Ciudadanía nº 10014828 (Pereira), dirección Carrera 17, nº 84-57 La Villa (Pereira) y teléfono 3370560, ha mantenido una relación laboral con el Grupo UTI SPAIN (USLI S.A.) durante el período comprendido entre Junio y Octubre de 2007.

Durante su período de trabajo para nuestra compañía el Sr. López Corzo ha desempeñado sus tareas de manera excelente en el Área de Transporte Aéreo-Marítimo-Comercio Exterior (AMEX), en concreto en los Departamentos de Tráfico Aéreo y Marítimo y en nuestra oficina de Coslada (Madrid); sus funciones comprendían la gestión integral de expedientes de ambos tráficos, incluyendo: atención al cliente, gestión de documentación, requerimientos legales, seguimiento del tráfico, etc.

Queremos también subrayar que, además de la profesionalidad y seriedad demostrada por el Sr. López Corzo en el cumplimiento de sus funciones, es una persona entregada a su trabajo, honesta, con gran capacidad de trabajo en equipo y un excelente compañero.

Por lo expuesto nos gustaría dejar patente el buen recuerdo y agradecimiento de nuestra empresa con el Sr. López Corzo y las excelentes referencias que como trabajador y como persona tenemos de él en esta empresa y le deseamos lo mejor en su nueva andadura profesional en su país de origen.

Así mismo, les agradecemos su interés y nos ponemos a su entera disposición por si quisieran confirmar las referencias expuestas en este escrito.

Quedamos a su entera disposición para lo que pudieran necesitar, reciban un muy atento y respetuoso saludo.

D. Juan Manuel Santos Martín
D.N.I.: 50.447.623-J
Director de Recursos Humanos- Grupo SLI-UTI SPAIN & PORTUGAL
(USLI S.A., CIF: A-80657976)

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141121125450

(415)7707212489984(8020) 000014112112545 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 1 4 8 2 8	9	Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	CORZO	JUAN	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

41. Dirección principal: CR 16 83 106 BL 5 AP 5 B

42. Correo electrónico: Juanolopezcorzo@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 0 1 0	2 0 2 0 0 8 0 1	6 9 1 0	2 0 1 5 0 1 0 7	7 0 2 0		

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ CORZO JUAN FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:04:43 PM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **10014828**
Apellidos y Nombres: **LOPEZ CORZO JUAN FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 05:07:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **10014828** y Nombre: **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO.**

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. **131998625** . 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 de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía

Número Identificación:

10014828

¿ Cuanto es 9 - 2 ?

cali

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 10014828.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: miércoles, enero 07, 2026 - Hora de consulta: 17:08:39

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las sanciones impuestas en los últimos cinco (5) años, al cabo de los cuales, el sistema inacti automáticamente el registro salvo que la sanción supere dicho término, caso en el cual el antecedente se reflejará hasta que dicho término expire.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en la base de datos, y se expide para acreditar requisitos de cuya elección, designación o nombramiento y posesión exige ausencia total o parcial de antecedentes.

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

Por Robert Pineda, para CDI Software. 2013

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 17:11:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10014828
Código de Verificación	10014828260107171113

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **10014828** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 10014828
NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/06/2024
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	81
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **07/01/2026**

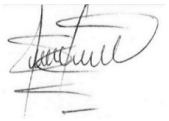
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **10014828,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2015** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificación Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN FERNANDO LOPEZ CORZO identificado(a) con CC 10014828, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	23744328993	2008-09-05	Activo	*****

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 10014828 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 05:28 PM

Código Verificación: **BET4MGHPCW**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:28:34 horas del 24/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **10014828,** Apellidos y Nombres **LOPEZ CORZO JUAN FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **megabus s.a** , con NIT **816007837-1** 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