

FECHA DE INFORME	Día	25	Mes	03	Año	2026			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.					0-052-2026	DE AÑO	2026		
NOMBRE COMPLETO DE CONTRATISTA	Juan david castillo reyes				C.C. / C.E. No.	1043017365			
PERIODO DE INFORME	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	
		21	02	2026		20	03	2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

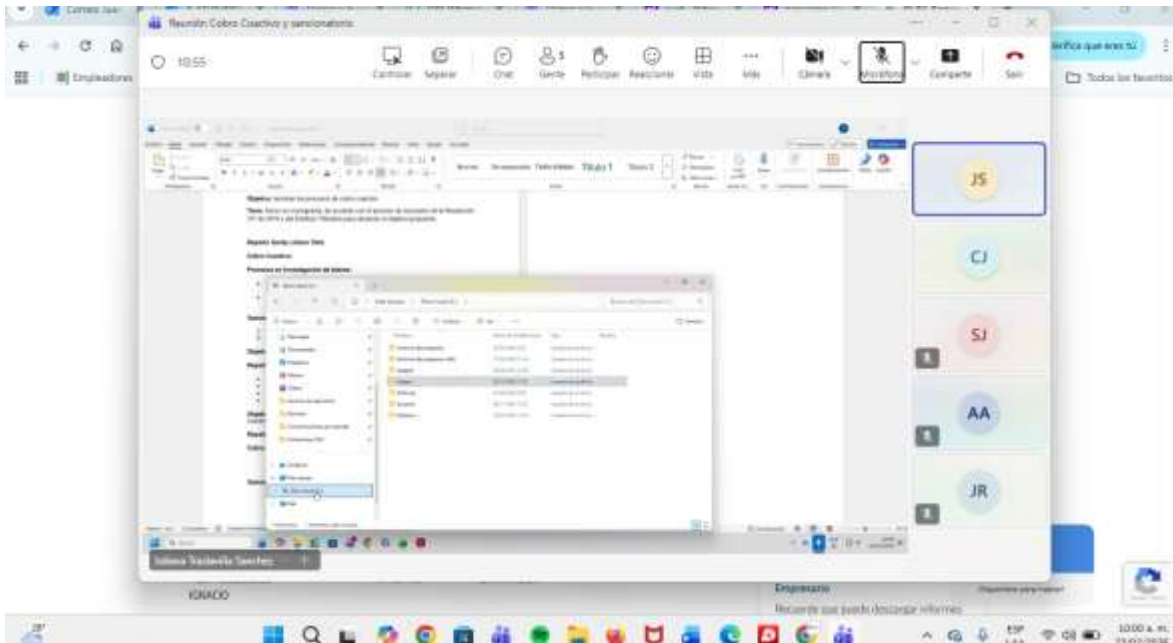
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CORMAGDALENA							
PLAZO CONTRATO	Fecha de inicio	Día	Mes	Año	Fecha de terminación (Incluidas prórrogas)	Día	Mes	Año
		21	01	2026		30	06	2026
VALOR TOTAL DE CONTRATO	\$30'000.000							

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS <i>(Incluir cada obligación del contrato de prestación de servicios).</i>	ACTIVIDADES EJECUTADAS <i>(señalar cuales fueron las actividades que desarrollaron para cumplir esta obligación).</i>	EVIDENCIAS <i>(señalar los "nombres" de los soportes que evidencian la ejecución de las actividades).</i>
1. Apoyar en la revisión y elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean asignados	- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.	- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS <i>(Incluir cada obligación del contrato de prestación de servicios).</i>	ACTIVIDADES EJECUTADAS <i>(señalar cuales fueron las actividades que desarrollaron para cumplir esta obligación).</i>	EVIDENCIAS <i>(señalar los "nombres" de los soportes que evidencian la ejecución de las actividades).</i>
<p>2. Revisar, elaborar y proyectar los documentos, comunicaciones internas y externas que le sean solicitados relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>- asistir a comités y reuniones de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad en el área de cobro coactivo y procesos sancionatorios, donde se revisó y discutió asuntos que requerían apoyo profesional como abogado.</p>	<p>EVIDENCIA 2.1</p>
<p>3. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, y requerimientos que sean competencia de la oficina asesora jurídica, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.</p>	<p>- se proyecto solicitudes ante cámara y comercio para la expedición de CERL de la empresa sociedad portuaria parques urbanos S.A y la empresa</p>	<p>EVIDENCIA 3.1 y 4.1</p>
<p>4. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y publicación de documentos relacionados con tramites contractuales adelantados por la entidad.</p>	<p>-Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>
<p>5. Apoyar en la revisión y elaboración de los aspectos jurídicos en las actas de liquidación de los convenios y contratos suscritos por CORMAGDALENA, proyectadas por los supervisores de los contratos</p>	<p>- Se apoyo en la revisión de documentos en el área de contratación de la OAJ.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>
<p>6. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de contratos y convenios pendientes por liquidar.</p>	<p>- Se apoyo en la revisión de documentos en el área de contratación de la OAJ subiendo los documentos revisados y aportados por los contratistas en el onedrive dispuesto para tal fin.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>

OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS <i>(Incluir cada obligación del contrato de prestación de servicios).</i>	ACTIVIDADES EJECUTADAS <i>(señalar cuales fueron las actividades que desarrollaron para cumplir esta obligación).</i>	EVIDENCIAS <i>(señalar los “nombres” de los soportes que evidencian la ejecución de las actividades).</i>
<p>7. Brindar apoyo en todos los trámites, actuaciones, gestiones y registros que correspondan a los procesos encomendados, garantizando la correcta radicación, actualización, control y seguimiento de los expedientes electrónicos que se realicen a través de la plataforma Neptuno</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación</p>
<p>8. Asistir a comités y reuniones con el Jefe de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.</p>	<p>- se asistió a reuniones del área de cobro coactivo programadas para rendir informe de las actividades encomendadas.</p>	<p>- EVIDENCIA 2.1</p>
<p>9. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>
<p>10. Las demás actividades transversales que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la entidad.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>
<p>11. Dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley 2365 de 2024 “Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.”</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>	<p>- Se ha estado atento al cumplimiento de la obligación.</p>

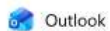


EVIDENCIA 3.1

*3. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, y requerimientos que sean competencia de la oficina asesora jurídica, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.

25/3/26, 11:52 a.m.

Elementos enviados: Juan david Castillo reyes - Outlook



Oficio notificación de embargo camara y comercio SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A

Desde Juan david Castillo reyes <Juandcas94@outlook.com>

Fecha Mié 11/03/2026 12:46

Para Juliana Traslaviña Sanchez <juliana.traslavina@cormagdalena.gov.co>

1 archivo adjunto (36 KB)

notificacion de embargo SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A.docx

Cordial Saludo.

Remito oficio de notificación de embargo según directrices impartidas en la reunión virtual proceso de CCA N° 019-2019 en contra de SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A Nit:811005886 – 3

Lo anterior para su revisión.

Quedo atento a los comentarios de adición y/o modificación que haya lugar.

Atentamente;

Juan David Castillo Reyes
Abogado contratista -OAJ-
Cormagdalena

EVIDENCIA 4.1

*2. Revisar, elaborar y proyectar los documentos, comunicaciones internas y externas que le sean solicitados relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

25/3/26, 11:56 a.m.

Bandeja de entrada: Juan david Castillo reyes - Outlook



Reparto Cobro Coactivo

Desde Juliana Traslaviña Sanchez <juliana.traslavina@cormagdalen.gov.co>

Fecha Vie 20/03/2026 10:59

Para Juan david Castillo reyes <juandcas94@outlook.com>

CC Juan Mauricio González <juanm.gonzalez@cormagdalen.gov.co>

1 archivo adjunto (93 KB)

134171257616063372_b8ff49d1-a682-4e40-bfea-38bc82fc4eab_2026-200-0425.pdf

Cordial saludo Juan David: de manera atenta informo del último oficio que salió para la firma y adicionalmente recuerdo el reparto asignado, actualizando las tareas por realizar:

- Sociedad Portuaria de Puerto Berrio – Soportuaria: el oficio proyectado salió para la firma, pero se le hicieron correcciones de fondo. Lo anterior, toda vez que faltaba citar el fundamento legal y adicionalmente el oficio se debía dirigir al representante legal y no a la cámara de comercio.
- Drylog Astillero y Logístico: por favor revisar y avanzar el expediente ya que está en investigación de bienes. [DRYLOG 2024](#)
- Sociedad Portuaria Parques Urbanos: anexo último CERL para revisar bienes y situación jurídica de la liquidación de la empresa.

Mil gracias por la gestión realizada,

Cordialmente,

Juliana Traslaviña Sánchez.
Profesional Especializado
Oficina Asesora Jurídica

Señor(a):
CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO
SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A.
CARRERA 1 NRO. 50-02 MUELLE FLUVIAL
scujino@soportuaria.com
contactenos@ccmmna.org.co
Puerto Berrio-Antioquia.

Asunto: Oficio de remisión de resolución de embargo – Proceso No. 019-2019 sobre bienes y dineros de propiedad de la SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A.

Cordial saludo,

En atención a la consulta realizada en el REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (R.U.E.S), de la empresa SOCIEDAD ADMINISTRADORA PORTUARIA DE PUERTO BERRIO S.A., identificado con Nit No. 811005888 – 3 y con numero de registro mercantil 17740 de la cámara de comercio de Magdalena medio y Nordeste antioqueño, se informa que esta Corporación adelanta proceso de cobro coactivo No 019-2019, en donde mediante resolución No. 000142 del 20 de mayo del 2019 se ordenó el embargo de dineros pertenecientes a esta persona jurídica, lo cual afecta los posibles establecimientos de comercio pertenecientes a esta empresa en mención.

Motivo por el cual, me permito oficiar el presente para la inscripción del embargo discriminado en el acápite superior de este oficio al tenor de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 28 de Código de Comercio, en concordancia con los numerales 1 y 7 del artículo 593 del Código General del Proceso.

En consecuencia, de manera respetuosa se solicita a la cámara de comercio de Magdalena medio y Nordeste antioqueño, efectuar la anotación correspondiente de embargo antes identificado, de conformidad con la norma precitada.

Agradezco su colaboración y quedo atento a la confirmación de la ejecución de la medida.

Agradezco su respuesta a los correos electrónicos: contactociudadano@cormagdalena.gov.co; juliana.traslavina@cormagdalena.gov.co y juanm.gonzalez@cormagdalena.gov.co

Cordialmente,

JUAN MAURICIO GONZALEZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Juan David Castillo Reyes – OAJ