



Búsqueda	Mis procesos	Menú	Ir a
----------	--------------	------	------

Buscar...

[Escritorio](#) → **Configuraciones de perfil**

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editor

Información del usuario

Carga

Título Sr.

Nombre JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA

Apellidos

Fecha de Nacimiento

Nivel Educativo

Género Hombre

¿Tiene alguna discapacidad? ☐ Si ☒ No

Nombre y apellido JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 72342953

Dirección Carrera 71 No. 94 - 127 Torre 2 Apto. 127 Conjunto residencial Ibiza

Código postal 080001

Estrato

Ubicación Barranquilla

País COLOMBIA

Correo electrónico juanc.herrera.1984@gmail.com

Teléfono 3007373197

Celular 3007373197



Configuración

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Idioma Español (Colombia)

Configuración regional Español (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad ¿Cuál es el nombre de su abuelo?

Respuesta Ramón

SMS para recuperar la contraseña 3007373197

Editor



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Herrera	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Acosta	NOMBRES Juan Carlos
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 72342953	GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 2307185	D.M. 10
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 13 MES 10 AÑO 1984 PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 71 N 94 127 Torre 2 Apt. 512 Villa Carolina PAÍS COLOMBIA DEPTO ATLÁNTICO MUNICIPIO BARRANQUILLA TELÉFONO 3007373197 EMAIL juan.herrera.acosta@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO PUBLICO	11	2023	180311
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	11	2020	180311
POSTGRADO	2	X			06	2014	180311
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2012	
PREGRADO	10	X			11	2007	180311

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD CERCAM DE COLOMBIA SAS				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3002076460			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	01	Mes	06	Año	2016	Día		Mes	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 51 N 82 52				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
			Día	23	Mes	01	Año	2025	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR DESPACHO			DEPENDENCIA OFICINA PRESIDENCIA CONCEJO					DIRECCIÓN CALLE 38 45 1				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	09	Mes	06	Año	2025	Día	30	Mes	11
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTAS				DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 34 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	01	Mes	08	Año	2025	Día	31	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA. ASESOR				DEPENDENCIA SECRETARIA GENERAL				DIRECCIÓN CALLE 34 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	17	Mes	04	Año	2024	Día	16	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO				DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN CALLE 34 43 31					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	13	Mes	02	Año	2023	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - ASESOR - EXPERTO				DEPENDENCIA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO				DIRECCIÓN CALLE 38 45 1 piso 3					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	27	Mes	03	Año	2023	Día	26	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ASESOR OFICINA JURIDIC				DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA DEFENSA				DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 34 43 31					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 4010205				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	03	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA DEL DISTRITO				DIRECCIÓN CALLE 34 - 43 31							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIA Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2028047				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	26	Mes	01	Año	2022	Día	21	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXPERTO				DEPENDENCIA UNIDAD APOYO NORMATIVO				DIRECCIÓN CALLE 38 - 45 01 Piso 3							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3399888				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	14	Mes	04	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 34 N 43 31 - Barranquilla, Colombia							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIA Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2028047				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR				DEPENDENCIA UNIDAD APOYO NORMATIVO				DIRECCIÓN CALLE 38 - 45 01 Piso 3							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3399888				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	20	Mes	03	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRATISTA JURIDICA				DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 34 N 43 31 ? Barranquilla, Colombia							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2028047			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	06	Año	2020	Día	02	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JURIDICO			DEPENDENCIA ABOGADO OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 38 - 45 01 Piso 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3307123			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	09	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 C 45 Y 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3307123			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	02	Año	2015	Día	20	Mes	08	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 C 45 Y 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ATLANTICO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3307123			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2014	Día	27	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 40 C 45 Y 46						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA COOCREDIHERRER				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3007191546			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	04	Año	2009	Día	08	Mes	07	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 42 N 78 204						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	15	Mes	01	Año	2010	Día	15	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA				DIRECCIÓN Cale 65 No. 43 - 48					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO				MUNICIPIO BARRANQUILLA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO					
				Día	14	Mes	07	Año	2009	Día	25	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA				DIRECCIÓN CALLE 65 N 43 48					

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:	
AREA DE CONOCIMIENTO				NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN					

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	3	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	12	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Barranquilla 31 de julio de 2026

Juan L. Henares

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.

Giobany Mora C.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	CARLOS	HERRERA	ACOSTA

Documento de identificación	
Tipo <input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Número <input type="text" value="72342953"/>

Lugar de nacimiento			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLÁNTICO"/>	Municipio <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>	

Lugar de domicilio			
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLÁNTICO"/>	Municipio <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	<input type="text" value="CAMARA DE REPRESENTANTES"/>	
Lugar de sede		
País <input type="text" value="COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>	Municipio <input type="text" value="BOGOTÁ. D.C."/>
Dirección	<input "="" "]="" 10="" 50="" 7="" calle="" n="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	<input type="text" value="CONTRATISTA"/>	

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$187.000.000,00
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$187.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$11.775,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$18.202.378,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$15.695.840,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.	\$113.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	\$352.891.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	\$263.404.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA	\$177.089.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	\$12.197.515,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☒ No ☐

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

Detalle de las actividades	Forma participación
ASESORIAS Y LITIGIO	DIRECTA

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
EDITH	DEL CARMEN	COLLANTE	RIVERO

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 55307494

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País
FONDO DE INVERSIÓN	\$52.153.859,00	COLOMBIA

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En el marco del proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión al que me he presentado, y considerando el posible surgimiento de una relación de carácter contractual entre el suscrito y la Cámara de Representantes, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que para el efecto prevén la Constitución Política y la ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades que afecten el eventual vínculo contractual, de manera que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es mía exclusivamente y no de la Cámara de Representantes; en consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Finalmente, informo que cuento con los siguientes familiares hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, vinculados como empleados públicos de la Cámara de Representantes:

(diligenciar solo si aplica)

Fecha y lugar de suscripción:	Barranquilla 31 de julio de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
Clase y número de documento de identificación:	Cédula de ciudadanía No. 72342953 de Barranquilla



Colegio Colombo Arabe

Certifica que:

Juan Carlos Herrera Acosta

Cursó el plan de estudios, logró los objetivos de
formación definidos en el P.E.J.
Para la Educación Básica Secundaria, conforme a
lo dispuesto por la Ley 115 de 1994 y reglamentada en el
decreto 1860 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional.



Dado en PUERTO BOMBIA a 24 de NOVIEMBRE del 2003



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Juan Carlos Herrera Acosta

C.C. No. 72.342.953

de B/quilla Atl.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

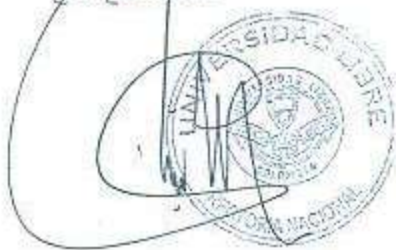
El Decano

Jaime Ruiz Jimenez
En la ciudad de B/quilla.

27 de marzo del 2009.

Acta 2584 Folio 131 Libro 04

El Rector



El Secretario General



Oficina de Admisiones y Registro

22 de Mayo

del 2009

Registro 11999 Folio 2400 Libro de Registro 006

[Signature]
UNIVERSIDAD
SECCIONAL BARR.
JEFE DE ADMISIONES Y RE



Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Derecho

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

Juan Carlos Herrera Becerra
E.G. n.º 72.342.953 de Barranquilla

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

Especialista en Derecho Administrativo

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

Barranquilla, 23 de Noviembre de 2012 Acta 12619 Folio 719 Libro n.º 18

Juan Carlos Herrera
Director

M. Thelwral
Secretaria General

Enunciación
Director

Matrícula: Registro n.º 43505 Folio 410 Libro 2889.2

Fecha: Bogotá, D.C., 24 de Noviembre de 2012



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Juan Carlos Herrera Acosta

No. 72.342.953 de B/quilla.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Constitucional

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de B/quilla.

25 de Sept. del 2014

Acta 9 Folio 9 Libro 01

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

25 de Septiembre

Registro 17840 Folio 3567 Libro de Registro

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA

CC No. 72.342.953 de Barranquilla

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 12 días del mes de febrero de 2021



Decano de División



Rector



Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2021-03-V-305



En nombre de la REPÚBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector,

teniendo en cuenta que

JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA

CC No. 72.342.953 de Barranquilla

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

MAGÍSTER EN DERECHO PÚBLICO

Dado en Barranquilla, a los 15 días del mes de marzo de 2024


Decano de División


Rector


Secretaria Académica

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de Junio de 1993

Acta No. 2024-03-C-892

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.342.953, ha suscrito con el Concejo Distrital de Barranquilla, los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 086 de 2020.**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA OFICINA JURÍDICA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.
FUNCIONES REALIZADAS: 1. Asesorar jurídicamente al Concejo Distrital de Barranquilla en la resolución de peticiones, requerimientos de entes de control y respuesta a acciones constitucionales, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente. 2. Redactar y revisar conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo, constitucional y contractual, asegurando la coherencia y validez de los mismos conforme a la normativa aplicable y los principios de derecho público. 3. Analizar y revisar contratos y convenios interadministrativos, asegurando su correcta estructuración y cumplimiento de los requisitos legales. 4. Elaborar informes sobre las consultas, peticiones o requerimientos atendidos y los conceptos jurídicos emitidos. 5. Revisar y elaborar actos administrativos requeridos por la entidad. 6. Supervisar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la emisión de conceptos y/o respuestas jurídicas garantizando la celeridad en los procesos administrativos. 7. Participar activamente en las sesiones de trabajo convocadas por el área jurídica. 8. Mantener actualizado el archivo documental del área jurídica verificando la autenticidad y vigencia de los documentos institucionales relacionados con los conceptos emitidos. 9. Coordinar con otras dependencias del Concejo la implementación de estrategias de cumplimiento normativo y buenas prácticas en la gestión contractual. 10. Atender y resolver consultas jurídicas internas, relacionadas con la gestión administrativa y operativa del Concejo Distrital. 10. Cumplir con las

Página 1 de 6



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto del contrato y el perfil profesional.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$48.406.392).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 02 de junio hasta el 02 de diciembre del 2020.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 02 de junio de 2022.

FECHA DE INICIO: 02 de junio de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 02 de diciembre de 2022.

ESTADO: Ejecutado y terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAN-048-2021.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL HONORABLE CONCEJAL ANDRES FELIPE ORTIZ HERNANDEZ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 617 DE 2000, LAS REGLAS DEL ACUERDO No. 015 DE 2008, MODIFICADO POR EL ACUERDOS No. 020 DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, ADICIONEN O MODIFIQUEN.

FUNCIONES REALIZADAS: 1. Cumplir a favor del Concejal Postulante el servicio objeto de este contrato. 2. Asistir puntalmente a las reuniones convocadas por el Honorable Concejal asignado. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Honorable Concejal asignado. 4. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos. 7. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal. 8. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo. 9. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal. 10. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales. 11. Asesorar lo correspondiente a los



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas. 12. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones. 13. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Honorable Concejal Postulante.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 01 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de febrero de 2021.

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

ESTADO: Ejecutado y terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAN-020-2022.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL HONORABLE CONCEJAL ANDRES FELIPE ORTIZ HERNANDEZ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 617 DE 2000, LAS REGLAS DEL ACUERDO No. 015 DE 2008, MODIFICADO POR EL ACUERDOS No. 020 DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, ADICIONEN O MODIFIQUEN.

FUNCIONES REALIZADAS: 1. Cumplir a favor del Concejal Postulante el servicio objeto de este contrato. 2. Asistir puntalmente a las reuniones convocadas por el Honorable Concejal asignado. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Honorable Concejal asignado. 4. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos. 7. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal. 8. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo. 9. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal. 10. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales. 11. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas. 12. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones. 13. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Honorable Concejal Postulante.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$48.406.392).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 26 de enero hasta el 21 de diciembre del 2022.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 26 de enero de 2022.

FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de diciembre de 2022.

ESTADO: Ejecutado y terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAN-0016-04-2023.**

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL HONORABLE CONCEJAL ANDRES FELIPE ORTIZ HERNANDEZ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY 617 DE 2000, LAS REGLAS DEL ACUERDO No. 015 DE 2008, MODIFICADO POR EL ACUERDOS No. 020 DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE LO REGLAMENTEN, ADICIONEN O MODIFIQUEN.

FUNCIONES REALIZADAS: 1. Cumplir a favor del Concejal Postulante el servicio objeto de este contrato. 2. Asistir puntalmente a las reuniones convocadas por el Honorable Concejal asignado. 3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Honorable Concejal asignado. 4. Asesorar al Concejal en la formulación, coordinación, ejecución y control de los proyectos y planes que se generen en su despacho. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos. 7. Asistir a foros y debates de interés social,



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal. 8. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo. 9. Recopilar información para preparar y soportar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa del respectivo Concejal. 10. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades distritales. 11. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas. 12. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones. 13. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Honorable Concejal Postulante.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 13 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 13 de febrero de 2023.

FECHA DE INICIO: 13 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

ESTADO: Ejecutado y terminado.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CDB-CPS-2025-03.**

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESORANDO Y ADELANTANDO GESTIONES DE ÍNDOLE JURÍDICA AL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA, ESPECÍFICAMENTE AL DESPACHO DE PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD, DENTRO DEL ÁREA DE SUS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS PROFESIONALES.

FUNCIONES REALIZADAS: 1. Asesorar al presidente del Concejo Distrital de Barranquilla y a la mesa directiva de la corporación en distintos asuntos de índole jurídica entendiendo las necesidades de esta dependencia. 2. Prestar los servicios como profesional a la presidencia del Concejo Distrital de Barranquilla. 3. Redactar documentos, contratos, oficios, comunicaciones y demás documentos jurídicos que se le soliciten. 4. Emitir los conceptos a que haya lugar dentro de los procesos y trámites a cargo de la dependencia. 5. Brindar acompañamiento en el control de procesos, procedimientos, políticas, matrices, planes institucionales establecidos por la entidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

6. Asesorar en el cumplimiento de la regulación específica al ejercicio de la función pública y la gestión administrativa del estado. 7. Seguimiento a los procesos, procedimientos, gestiones interadministrativas en que la entidad se encuentra incurso y conceptuar sobre el estado o condiciones de estos. 8. Asesora frente a asuntos de derecho público, entes de control y demás externos relacionados con la entidad. 9. Comprender el sistema de calidad vigente en la entidad y desde su posición aplicar las políticas durante la ejecución del presente contrato. 10. Las demás que expresamente señale el Supervisor del Contrato.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$64.660.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Del 23 de enero hasta el 31 de diciembre del 2025.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de enero de 2025.

FECHA DE INICIO: 23 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

ESTADO: Ejecutado y terminado.

Se expide el presente certificado en Barranquilla, a los 29 días del mes de abril del 2026.

JULIANA PAOLA ALTAMAR

Profesional Universitario Recursos Humanos

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA





RADICADO NO.: QUILLA-2026-0111893

BARRANQUILLA 29 abril 2026.

SEÑOR
JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
KR 71 # 94 - 127 APTO. 512 TORRE 2 CONJUNTO RESIDENCIAL IBIZA
BARRANQUILLA
En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2026-0089446

Asunto: RESPUESTA A RADICADO NO.EXT-QUILLA-2026-0089446

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y
PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 72.342.953**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-0012020001595

OBJETO: La prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del distrito de barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 27.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de marzo de 2020.

FECHA DE INICIO: 20 de marzo de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reciamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaria Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaria Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda. Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.

Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.

Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. Aportar copia auténtica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito, acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte. Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.

Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. Mantener actualizada la herramienta SIGOB.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2021-2226

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del distrito de barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos

VALOR DEL CONTRATO: \$ 27.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021 , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 09 de abril de 2021.

FECHA DE INICIO: 14 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.

Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.

Aportar copia de todas las actuaciones legales realizadas en cumplimiento del objeto contractual.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte. Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Para el proceso adelantado por la Ley 600 de 2000: a) Redactar y presentar la demanda de parte civil; b) Pedir e intervenir en la actividad probatoria que adelante la Fiscalía General de la Nación; c) Interponer y sustentar o intervenir como no recurrente en los recursos ordinarios que surjan de la actuación; d) Pedir las medidas cautelares a que haya lugar; e) Intervenir y participar en las audiencias de la etapa de juicio que se llegaren a adelantar; f) interponer como recurrente o actuar como no recurrente en el recurso extraordinario de casación si a ello hubiere lugar.

Para el proceso adelantado con base en la Ley 906 de 2004: a) Preparación de la teoría de El caso de la defensa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla, coordinar y realizar la recolección de elementos materiales probatorios, evidencia física e información que sean necesarios para tramitarlos en el juicio; b) Coordinar las labores de investigación de la víctima en aquellos aspectos que requieran pruebas especiales y técnicas, para convalidarlas en el juicio si fuere necesario; c) Solicitar y sustentar las audiencias preliminares para obtener las autorizaciones judiciales para medidas cautelares necesarias para la protección de los intereses de la víctima; d) Solicitar y sustentar las audiencias preliminares para

obtener las autorizaciones judiciales con el fin de recoger elementos materiales probatorios o evidencia física necesarias para la víctima; e) Participar en las audiencias de imputación, medida de aseguramiento, acusación, preparatoria y juicio a que haya lugar y sea necesario; f) Intervenir en las audiencias de preacuerdos, legalización de aceptación de cargos o principios de oportunidad si fuera necesario; g) Interponer y adelantar el incidente de reparación integral si fuere necesario; h) Interponer y sustentar los recursos a que haya lugar. Se incluye la intervención en el recurso extraordinario de casación como recurrente o no recurrente según sea el caso.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2022-1171

OBJETO: prestación de servicios profesionales para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del distrito de barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos

VALOR DEL CONTRATO: \$ 30.000.000

PLAZO: Diez (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 12 de enero de 2022.

FECHA DE INICIO: 01 de marzo de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la Secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría.

Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.

Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.

Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.

Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.

Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2023-1352

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoría para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del distrito de barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos

VALOR DEL CONTRATO: \$ 21.000.000

PLAZO: Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 de marzo de 2023.

FECHA DE INICIO: 27 de marzo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de octubre de 2023.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaría Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría

Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.

Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.

Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.

Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. ✓ Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los

antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.

Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del Secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.

Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

Cumplir con el pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales en caso que aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.

Mantener actualizada la herramienta SIGOB.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-03-2024-2340

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la secretaria distrital de gobierno para el desarrollo de los procedimientos y/o tramites relacionados con el fortalecimiento institucional y la atención integral a los internos a cargo de la administración del distrito de Barranquilla.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 32.000.000

ADICIÓN: \$8.000.000 (OTROSÍ MODIFICATORIO N°. 1: ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. de fecha 10 de octubre de 2024)

PLAZO: Seis (06) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

PRÓRROGA: Hasta el dieciséis (16) de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. (OTROSÍ MODIFICATORIO N°. 1: ADICIÓN N°. 1 Y PRÓRROGA N°. de fecha 10 de octubre de 2024).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 de abril de 2024.

FECHA DE INICIO: 17 de marzo de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Asesorar al despacho asignado (a la Cárcel Femenina del Buen Pastor y Centro de rehabilitación Masculina el Bosque) en cuanto a la prestación del servicio ético, eficiente y oportuno.

Brindar asesorías jurídicas, conceptos en los tramites y procesos relacionados con el funcionamiento de Carcel Femenina del Buen Pastor y Centro de Rehabilitación Masculina El Bosque, adscritos a la Secretaría Distrital de Gobierno.

Conceptualizar sobre temas misionales de la Secretaría de Gobierno; esta servirá para la creación de estadísticas utilizadas como base para los informes de gestión requeridos por los entes de control.

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-45-2025-4809

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoría para ejercer la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla ante los distintos despachos judiciales y administrativos.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 21.000.000

PLAZO: Hasta treinta (30) de noviembre 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 06 de junio de 2025.

FECHA DE INICIO: 09 de junio de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de noviembre de 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.

Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.

Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de su gestión y regresarlos oportunamente, para que sean debidamente archivados.

Reclamar los procesos asignados y los poderes para actuar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido informado sobre la asignación del proceso.

Abrir una cuenta de correo electrónico, e informar el nombre a la secretaria Jurídica Distrital, para ser utilizada y revisada constantemente como medio de comunicación directa con la Secretaría

Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.

Una vez asignado el proceso el contratista deberá solicitar la entrega del poder respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a ser informado de la asignación del proceso.

Aportar los poderes otorgados con el respectivo recibido del despacho Judicial o administrativo correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a su presentación o a más tardar con el informe de gestión mensual al que corresponda.

Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.

Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.

Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.

Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.

Con el fin de obtener el certificado de supervisión, como requisito previo al pago de honorarios mensuales, el contratista deberá presentar informe mensual de gestión adjuntando copia de todas las actuaciones procesales que se surtan dentro de cada uno de los procesos con el fin de mantener actualizado el archivo físico de cada expediente. Aportar copia autentica de las sentencias ejecutoriadas, falladas en contra del Distrito acompañada de concepto jurídico en el cual se detallen los

antecedentes del proceso, la cuantía de la condena y la viabilidad o no del pago de la misma.

Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.

Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.

Entregar oportunamente a la Secretaría Jurídica Distrital, la copia de sus actuaciones con la finalidad de mantener los archivos de los expedientes completos y actualizados, verificando el archivo de cada actuación en la carpeta correspondiente.

En el evento en que el profesional del derecho considere no oportuna o improcedente la apelación de fallos proferidos en contra del Distrito de Barranquilla, deberá obtener previamente autorización por parte del secretario Jurídico para eximirse de la responsabilidad de presentación de apelación correspondiente.

Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

En el evento de terminación anticipada de contrato, deberá hacer entrega formal de la totalidad de las actuaciones y de los expedientes que le hayan sido asignados hasta la fecha de ejecución del contrato.

En el evento que el contratista requiera de dependiente judicial para desarrollar actividades relacionadas con el objeto del contrato, deberá realizar presentación formal y por escrito del profesional o la persona que realizará tal labor ante la Secretaría Jurídica, sin que se entienda que el último tiene vinculación laboral o contractual alguna con el Distrito de Barranquilla.

Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda.

...

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-48-2025-4002

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la oficina de servicios administrativos y logísticos de la Secretaría General en las actividades de índole administrativa de la entidad

VALOR DEL CONTRATO: \$ 24.000.000

VALOR CEDIDO: \$ 18.000.000

PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de OCTUBRE de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de junio de 2025.

FECHA DE INICIO: 06 de junio de 2025.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN: 22 de junio de 2021.

CESIÓN DEL CONTRATO: El día veinticinco (31) del mes de julio de 2025, se dio la aceptación de cesión del contrato donde **NESTOR ALONSO ASTORGA CAMPO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **72.297.654** se denominará **EL CEDENTE** y **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **72.342.953** se denominará **EL CESIONARIO**.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de octubre de 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Asesorar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la revisión jurídica de los títulos de "tradición y propiedad" de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor.

Proyección de respuestas a requerimientos recibidos por distintas dependencias, sobre temas atinentes a la administración de bienes inmuebles del Distrito.

Adelantar los trámites de legalización de los bienes Baldíos o aquellos bienes inmuebles que sean del interés del Distrito de Barranquilla, que se encuentren bajo la propiedad de otras entidades.
Proyección de oficios de solicitudes a otras secretarías del distrito, entes descentralizados y entidades públicas del orden departamental y nacional.

Maria T Fernandez Iglesias

MARIA TERESA FERNANDEZ IGLESIAS

OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Aprobado el: 29/abril/2026 03:24:06 p. m.
Hash: CEE-6d5c99edbbdc185809eb40247d4b9c4eae0e8877

Anexo:

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Greace Rocio Ojeda Peralta	gojeda [27/abril/2026 11:38:13 a. m.]
Revisó	Mary Cleer Benitez Polo	mbenitez [29/abril/2026 09:19:29 a. m.]
Aprobó	Maria Teresa Fernandez Iglesias	mfernandezi [29/abril/2026 03:24:06 p. m.]

Quienes tramitamos, proyectamos y revisamos declaramos que el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

CERTIFICACION

Por medio de la presente certificamos que el Señor **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado con cedula de ciudadanía No 72.342.953 expedida en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), con tarjeta profesional de abogado No. 1080.311 del C.S.J., labora por prestación de servicios brindando Asesoría Externa, desde 01 junio de 2016 hasta la fecha, en los siguientes asuntos:

Revisión de pliegos de condiciones, a fin de establecer si se cumple con todos los requisitos legales tanto técnicamente, como jurídicamente.

Realizar las correcciones y/o adiciones requerías por las entidades estatales. asesorías en la ejecución y supervisión de los contratos estatales.

Asesoría para asesorar para la creación de uniones temporales. Demas asuntos legales que le sean requeridos.

Se expide la certificación a solicitud del interesado a los Veintisiete días del mes enero 2023.



Marianela Hernandez Ortega
Jefe de Recursos Humanos



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **2019020003531**
Nit. 890.102.006-1
Pag 2 de 6

**LA SUSCRITA ASESORA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DELEGADA MEDIANTE
RESOLUCIÓN N°000088 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2016 PARA EXPEDIR
CERTIFICACIONES SOBRE CONTRATOS SUSCRITOS POR EL SECRETARIO PRIVADO**

HACE CONSTAR

*Que en los Archivos de la Secretaría Privada del Despacho del Gobernador reposan los documentos atinentes a contratos de prestación de servicios celebrados con **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, C.C. 72.342.953 de Barranquilla, durante los años 2014 y 2015.*

Los contratos son los detallados a continuación:

- Contrato N°0132*2014*000166. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.

*Que el Departamento del Atlántico suscribió el 01 de octubre de 2014 el contrato N°0132*2014*000166 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato El Contratista se comprometió y obligó para con el Departamento a prestar sus Servicios profesionales de Abogado, especialistas en Derecho Laboral, Tributario, Administrativo, Penal, Contractual, Civil, Fiscal, sector ambiental, servicios educativos y otros, con experiencia en litigio en las distintas áreas del derecho y/o diez (10) o más años de experiencia para que presten sus servicios profesionales para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes Juzgados que se encuentren en la Jurisdicción del Departamento del Atlántico y Todo el Territorio Nacional; igualmente ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla; igualmente, ante el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, Tributarios, en los que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar, sustentar en comité de conciliación y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica" Brindara asesoría jurídica al Departamento y en especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas relacionados con su especialidad conforme con la idoneidad de su hoja de vida. Todo de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia para la contratación suscrito por la Doctora Claudia Soto De La Espriella, Secretaria Jurídica, el certificado de idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales de Abogado de la Administración Departamental, ambos documentos reseñados e individualizados en el considerando, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del presente contrato.*

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **2019020003531**
Nit. 890.102.006-1
Pag 3 de 6

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR: 1) Efectuar el análisis de casos sobre los cuales se solicite conciliación prejudicial si le fueren encomendados por la Secretaría Jurídica, sustentarlos ante el Comité de Conciliación y representar al Departamento del Atlántico en las instancias correspondientes. 2) Igualmente, presentar de manera oportuna al Comité de Conciliación las fichas técnicas y asistir a las reuniones del comité de conciliación en los cuales se le requiera. 3) Presentar y/o contestar demandas en los procesos que se le asignen. 4) Presentar en forma oportuna los recursos, alegatos, excepciones y en general las acciones que correspondan en procura de los intereses del Departamento del Atlántico. 5) Representar en las instancias correspondientes al Departamento del Atlántico. 6) Responder por los procesos judiciales y/o demás negocios que se le encomiende defender, respondiendo por el vencimiento de términos procesales y judiciales que por auto u otra actuación ordene el Juez, y deje vencer sin ejercer la defensa. 7) Asesorar al Departamento y en especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas relacionados con su especialidad conforme a la idoneidad de su hoja de vida.

Que el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del Acto aprobatorio de la garantía y hasta el 27 de diciembre de 2014. Que la misma se aprobó mediante la Resolución N°000169 del 03 de octubre de 2014.

Que el valor total del contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L. (\$18.000.000,00) exento del I.V.A. correspondiente.

Que objeto del contrato se ejecutó del 03 de octubre al 27 de diciembre de 2014.

Que las actuaciones realizadas y los informes de ejecución presentados en cumplimiento del contrato reposan en la Secretaría Jurídica de conformidad con las Actas de Recibo Parcial y de Recibo Final.

Que el contrato se ejecutó dentro del plazo acordado y se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación por igual valor al contratado de fecha 28 de abril de 2015.

- Contrato N°0132*2015*000046. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.

Que el Departamento del Atlántico suscribió el 13 de febrero de 2015 el contrato N°0132*2015*000046 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato El Contratista se comprometió y obligó para con el Departamento a prestar sus servicios profesionales de Abogado, especialistas en Derecho Laboral, Tributario, Administrativo, Penal, Contractual, Civil, Fiscal, sector ambiental, servicios educativos y otros, con experiencia en litigio en las distintas áreas del derecho y/o diez (10) o más años de experiencia para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes Juzgados que se encuentren en la Jurisdicción del Departamento del Atlántico y

www.atlantico.gov.co

Calles 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000.
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





Gobernación
del Atlántico



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20190200003531**
Nit. 890.102.006-1
Pag 4 de 6

Todo el Territorio Nacional; igualmente ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla; igualmente, ante el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, Tributarios, en los que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar, sustentar en comité de conciliación y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica" Brindara asesoría jurídica al Departamento y en especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas relacionados con su especialidad conforme con la idoneidad de su hoja de vida. Todo de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia para la contratación suscrito por la Doctora Claudia Soto De La Espriella, Secretaria Jurídica, el certificado de idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales Especializados de Abogado de la Administración Departamental, ambos documentos reseñados en el considerando, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del presente contrato.

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR: 1) Efectuar el análisis de casos sobre los cuales se solicite conciliación prejudicial si le fueren encomendados por la Secretaría Jurídica, sustentarlos ante el Comité de Conciliación y representar al Departamento del Atlántico en las instancias correspondientes. Igualmente, presentar de manera oportuna al Comité de Conciliación las fichas técnicas y asistir a las reuniones del comité de conciliación en los cuales se le requiera. 2) Presentar y/o contestar demandas en los procesos que se le asignen. 3) Presentar en forma oportuna los recursos, alegatos, excepciones y en general las acciones que correspondan en procura de los intereses del Departamento del Atlántico. 4) Representar en las instancias correspondientes al Departamento del Atlántico.

Que el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del Acto aprobatorio de la garantía y por un plazo de seis (6) meses. Que la misma se aprobó mediante la Resolución N°000050 del 20 de febrero de 2015.

Que el valor total del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L. (\$31.200.000,00) exento del I.V.A. correspondiente.

Que objeto del contrato se ejecutó del 20 de febrero al 20 de agosto de 2015

Que las actuaciones realizadas y los informes de ejecución presentados en cumplimiento del contrato reposan en la Secretaría Jurídica de conformidad con las Actas de Recibo Parcial.

Que el contrato se ejecutó dentro del plazo acordado y se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y Liquidación por igual valor al contratado de fecha 21 de agosto de 2015.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico



Gobernación
del Atlántico



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **2019020003531**
Nit. 890.102.006-1
Pag 5 de 6

- Contrato N°0132*2015*000110. Ordenador del Gasto y quien suscribe el contrato: JAMES JALIL JANNA TELLO, Secretario Privado.

Que el Departamento del Atlántico suscribió el 08 de septiembre de 2015 el contrato N°0132*2015*000110 de prestación de servicios profesionales. En el objeto del contrato El Contratista se comprometió y obligó para con el Departamento a prestar sus servicios profesionales de Abogado, especialistas en Derecho Laboral, Tributario, Administrativo, Penal, Contractual, Civil, Fiscal, sector ambiental, servicios educativos y otros, con experiencia en litigio en las distintas áreas del derecho y/o diez (10) o más años de experiencia para ejercer la defensa técnica del Departamento del Atlántico ante los diferentes Juzgados que se encuentren en la Jurisdicción del Departamento del Atlántico y Todo el Territorio Nacional; igualmente ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Barranquilla; igualmente, ante el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Barranquilla, Tribunal Contencioso Administrativo del Atlántico, Fiscalía General de la Nación, Juzgados Penales Especializados y, de todos aquellos órganos administrativos, fiscales, Tributarios, en los que cursen procesos contra el Departamento del Atlántico. Así mismo, para estudiar, sustentar en comité de conciliación y/o representar al Departamento en los trámites de conciliación prejudicial y/o presentar y llevar los procesos y/o demandas en nombre del Departamento del Atlántico, en cualquier jurisdicción e instancia, siempre y cuando sea dentro de la jurisdicción del Territorio Nacional, de conformidad con la asignación de procesos que para tal fin haga la Secretaría Jurídica. Brindara asesoría jurídica al Departamento y en especial a la Secretaría Jurídica en aquellos temas relacionados con su especialidad conforme con la idoneidad de su hoja de vida. Todo de conformidad con el estudio de necesidad y conveniencia para la contratación suscrito por la Doctora Claudia Soto De La Espriella, Secretaria Jurídica, el certificado de idoneidad y solicitud de oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales Especializados de Abogado de la Administración Departamental, ambos documentos reseñados en el considerando, y la oferta del contratista documentos todos que forman parte integral del presente contrato.

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR: 1) Efectuar el análisis de casos sobre los cuales se solicite conciliación prejudicial si le fueren encomendados por la Secretaría Jurídica, sustentarlos ante el Comité de Conciliación y representar al Departamento del Atlántico en las instancias correspondientes. Igualmente, presentar de manera oportuna al Comité de Conciliación las fichas técnicas y asistir a las reuniones del comité de conciliación en los cuales se le requiera. 2) Presentar y/o contestar demandas en los procesos que se le asignen. 3) Presentar en forma oportuna los recursos, alegatos, excepciones y en general las acciones que correspondan en procura de los intereses del Departamento del Atlántico. 4) Representar en las instancias correspondientes al Departamento del Atlántico.

Que el Contratista desarrolló los servicios objeto del contrato a partir del Acto aprobatorio de la garantía y hasta el 30 de diciembre de 2015. Que la misma se aprobó mediante la Resolución N°000128 del 09 de septiembre de 2015.

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



gobatl



@gobernaciondelatlantico



gobatlantico





Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20190200003531**
Nit. 890.102.006-1
Pag 6 de 6

Que el valor total del contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L. (\$20.300.000,00) exento del I.V.A. correspondiente.

Que objeto del contrato se ejecutó del 09 de septiembre al 30 de diciembre de 2015

Que las actuaciones realizadas y los informes de ejecución presentados en cumplimiento del contrato reposan en la Secretaría Jurídica de conformidad con Acta de Recibo Parcial.

Que el contrato se ejecutó dentro del plazo acordado y se recibió a satisfacción como consta en Acta de Recibo Final y Liquidación por igual valor al contratado de fecha 31 de diciembre de 2015.

En la naturaleza de los servicios las partes estipulan expresamente que eran contratos regido por la Ley 80 de 1993, por lo tanto, el Contratista no estaba ni se encontraba bajo la subordinación o dependencia del Departamento, en los términos legales, no habiendo lugar por ello al pago ni reconocimiento de ninguna clase de derechos o prestaciones sociales a favor del Contratista.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de noviembre de 2019.


FLAVIA VEGA ARTUZ
Asesora Despacho del Gobernador

www.atlantico.gov.co

Calle 40 Cra. 45 y 46 - Teléfono (57+ 5)3307000 -
Fax (57+5)3307444 Barranquilla, Colombia



@gobiernodelatlantico



gobatlantico



**LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO TECNICO
ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE DE BARRANQUILLA
DAMAB**

HACE CONSTAR QUE:

Revisado los fólderes que contiene la información del señor (a) **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **72.342.953**, se encontró que prestó sus servicios profesionales mediante los siguientes contratos.

Contrato: No. 112 de 2009, Prestación de servicio profesional como abogado en apoyo técnico para el proceso de inscripción y socialización de los regeneradores **RESPEL**, en el aplicativo WEB, dentro del programa de saneamiento básico que contempla el plan de acción del DAMAB en el distrito de Barranquilla

Pazo de Ejecución: Cinco (05) meses y once (11) días a partir del 14 de julio de 2009 hasta el 25 de diciembre del 2009,

Valor del contrato: Nueve millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos M/L (\$9.855.000)

Pazo de Ejecución: Prestación de servicio profesional como abogado en apoyo al programa de cobro coactivo, relacionado con los usuarios del programa de tasa retributiva y tasa por uso en jurisdicción del distrito industria y portuario de Barranquilla

Pazo de Ejecución: Once (11) mese a partir del 15 de enero, hasta el 15 de diciembre de 2010.

Valor del contrato: Dieciocho millones ciento cincuenta mil pesos M/L (\$18.150.000)

Se Expide la Presente Certificación de Prestación de Servicios

Dado en la ciudad de Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2014.



JACKELINE REINA SENIOR
Directora General

Proyectó: Clara Fontalvo Sarmiento

COOPERATIVA MULTIACTIVA COOCREDIHERRER

LA COOPERATIVA COOCREDIHERRER

NIT: 802.024.475-8

CERTIFICA

Que el doctor JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 72.342.953 de Barranquilla, quien es abogado titulado portador de la tarjeta profesional No. 180.311 del C.S.J., presta sus servicios en esta entidad cooperativa en su calidad de asesor Jurídico.

Iniciando dicha labor desde el día seis (6) del mes de abril de 2009, hasta el día de hoy ocho (8) de julio de 2013, fecha en que se expide esta certificación. Para un total de cuatro (4) años, tres (3) meses y dos (2) días, laborados de manera continua en esta cooperativa, demostrando ser una persona honesta y cumplidora de sus deberes.

Atentamente,


RAMON D. HERRERA PERNETT
GERENTE COOCREDIHERRER

CARRERA 42 No. 78-204 CEL. 3007191546 - 3017395930

289404

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

180311

Tarjeta No.

02/06/2009

Fecha de
Expedición

27/03/2009

Fecha de
Grado

**JUAN CARLOS
HERRERA ACOSTA**

72342953

Cédula

LIBRE/BARRANQUILLA

Universidad

ATLANTICO

Consejo Seccional



Juan Carlos Herrera Acosta

Maria Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

Q 6803209

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.º: 913822

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 72342953**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	02/06/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	180311	02/06/2009	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 31 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **bdb5be8398b70e839addf151f48edccc4a16d4a0bf1331d4bc16563ac1fe16b0**

Documento generado en 31/07/2026 04:33:07 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA**, identificado(a) con número de documento **72342953** y tarjeta profesional No. **180311**, **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 03 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **76b079612c8aa165f5ef1355e0d94064f4f8c981a77d1afbeec8283f28bd74d8**

Documento generado en 03/08/2026 10:00:44 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

CÉDULA DE
CIUDADANÍA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Apellidos

HERRERA ACOSTA

NUIP 72.342.953

Nombres

JUAN CARLOS

Nacionalidad

COL

Estatura

1.70

Sexo

M

Fecha de nacimiento

13 OCT 1984

G.S.

A+

Lugar de nacimiento

BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición

01 NOV 2002, BARRANQUILLA

Fecha de expiración

30 JUL 2035

Firma

Juan C. Herrera A.

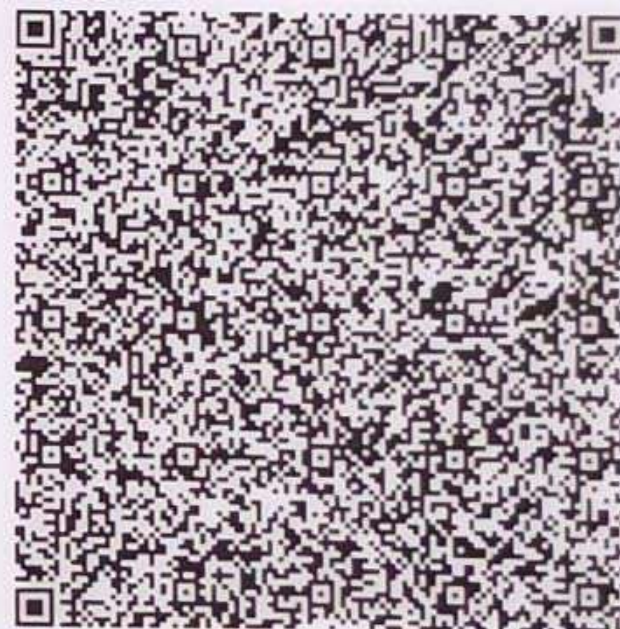


CO

066811758




REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo



ICCOL066811758603001<<<<<<<<<<
8410135M3507304COL72342953<<<9
HERRERA<ACOSTA<<JUAN<CARLOS<<<

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 14892003997			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 7 2 3 4 2 9 5 3		6. DV 3		12. Dirección seccional Impuestos de Barranquilla	
14. Buzón electrónico 2					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 7 2 3 4 2 9 5 3	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Atlántico 0 8		30. Ciudad/Municipio Barranquilla 0 0 1	
31. Primer apellido HERRERA		32. Segundo apellido ACOSTA		33. Primer nombre JUAN	
34. Otros nombres CARLOS					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Atlántico 0 8		40. Ciudad/Municipio Barranquilla 0 0 1	
41. Dirección principal CR 71 N 94 127 TO 512 CON IBIZA					
42. Correo electrónico juan.herrera.acosta@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 5 5 6 6 7 7		45. Teléfono 2 3 0 0 7 3 7 3 1 9 7	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 6 9 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 0 9 0 7 1 4		48. Código 0 0 1 0	
49. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 1 0 1		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2023-01-29 / 04:59:02AM					
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 HERRERA ACOSTA JUAN CARLOS					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					



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 CARLOS HERRERA ACOSTA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **72342953** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 72342953
NOMBRES Y APELLIDOS	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
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	01/01/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 31/07/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

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

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **72342953**, se encuentra afiliado/a desde **06/08/2009** 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 31 de julio 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

SOLICITUD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Cámara de Representantes se encargará de afiliar sus contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales. Para posibilitar el cumplimiento de dicha obligación, informo:

Clase de documento de identificación:	Cédula de ciudadanía
Número de documento de identificación:	72342953
Nombres y apellidos como aparecen en el documento de identificación:	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
Fecha de nacimiento:	13 DE OCTUBRE DE 1984
Género:	MASCULINO
Estado civil:	EN UNIÓN LIBRE
Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS:	SURAMERICANA S.A.
Administradora Fondo de Pensiones – AFP:	COLPENSIONES
Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual deseo ser afiliado:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Dirección de residencia:	Carrera 71 No. 94 – 127 Torre 2 Apto. 512
Correo electrónico:	Juan.herrera.acosta@hotmail.com
Celular:	3007373197
Firma:	

Sin perjuicio de lo anterior, manifiesto conocer que, una vez suscrito el contrato, puedo gestionar por cuenta propia mi afiliación a ARL, caso en el cual, una vez afiliado, presentaré el certificado correspondiente ante el supervisor del contrato antes de iniciar la ejecución de este.

SERVICIO INTEGRAL DE ESPECIALISTAS EN SALUD OCUPACIONAL S.A.S. CRA 58 No. 70 - 129 CENTRO MEDICO CHICAGO CONSULTORIO 308 TEL: 3005425060 - 3004884882	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL		FECHA Y CIUDAD DE REALIZACION DEL EXAMEN			 SIDESO ^{SAS} Especialistas en Salud Ocupacional	
	PRO		24 04 2025				
	Fecha 01 de mayo 2023		BARRANQUILLA				
	Versión 4		TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL				
		PRE-INGRESO ☒ PERIODICO ☐ RETIRO ☐ POST-INCAPACIDAD ☐ OTROS ☐					
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARA O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
ALCALDIA DE BARRANQUILLA				CONTRATISTA			
NOMBRE DE LA EMPRESA				CARGO			
DATOS DEL TRABAJADOR O ASPIRANTE (Documento identificación C.C. cedula de ciudadanía, C.E. cedula extranjería, T.I. tarjeta identidad)							
HERRERA		ACOSTA		JUAN CARLOS		EDAD	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
						40 CC 72.342.953	
						AÑOS TIPO NUMERO	
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL DE INGRESO: SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO							
RESTRICCIONES: NINGUNA							
RECOMENDACIONES: EJERCICIO REGULAR Y USO DE LENTES PARA LABORAR.							
Evitar estas condiciones o funciones				Agentes o factores de riesgo		T	P
Levantamiento y transporte manual de carga ☐ Posturas forzadas ☐ Empuje de carga ☐ Subir o bajar escaleras más del 50% de la ☐ Movimientos repetitivos ☐ jornada ☐ Exposición a vibración ☐ Otra ☐				Ergonómico ☐ Físico ☐ Mecánico ☐ Psicolaboral ☐ Eléctrico ☐ Orden público ☐ Químico ☐ Biológico ☐			
Otra Condición (escribir letra imprenta clara):							
Valorar por su EPS: Otorrinolaringología ☐ Neurocirugía ☐ Ortopedia ☐ Oftalmología ☐ Optometría ☐ Cirugía ☐ Nutricionista ☐ Medicina interna ☐ Dermatología ☐ Neumología ☐		Ingresar sistema vigilancia epidemiológica: SVE Osteomuscular ☐ SVE Conservación auditiva ☐ SVE Conservación visual ☐ SVE Prevención riesgo cardiovascular: Hipertensión arterial ☐ Diabetes ☐ Dislipidemia ☐ Sobrepeso y Obesidad ☐ SVE Conservación Respiratoria ☐			Específicas: Actividad física diaria ☒ Dieta Balanceada ☒ Estilo vida Saludable ☒ Pausas Activas ☒ Uso EPP ☒		
Exámenes Realizados: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL OSTEOMUSCULAR.							
Laboratorios Realizados: N/A							
Sospecha de: Secuela accidente de trabajo SI ☐ NO ☒ Enfermedad profesional SI ☐ NO ☒ Enfermedad común agravada por el trabajo SI ☐ NO ☒ Si al examen de egreso encuentra una presunta enfermedad profesional o secuela de eventos profesionales (no diagnosticados) ocurridos durante el tiempo en que la persona laboró en la empresa, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte(furet) a las respectivas entidades (ARP-EPS).							
Hacemos constar que hemos realizado examen médico ocupacional al trabajador y de acuerdo con la resolución 2346 de 2007 y la resolución 1918 de 2009, la custodia y reserva de la historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicos que allí reposan son estrictamente confidenciales y será responsabilidad de nuestra institución. Esta estará disponible para los fines legales pertinentes.							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;">  Cyndy J. Contreras Pino Médico Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo Resolución: 4683 R.M 70274-13 </div> <div style="width: 45%; text-align: right;">  FIRMA DEL TRABAJADOR </div> </div>							

**PARA VALIDAR ESTE CERTIFICADO POR FAVOR COMUNIQUESE AL 3005425060 O ENVÍENOS
UN CORREO A: certificadossideso@gmail.com**

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA** identificado con CC No. 72342953, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	CARLOS
Primer Apellido:	HERRERA
Segundo Apellido:	ACOSTA
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	72342953
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

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

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 31 días del mes de JULIO de 2026, a las 17:02:57.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO
Cra. 11 B No. 104^a-64 (601) 4261420 Bogotá D.C.- Colombia



SC6310-1

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300413431



PIB
09:54:55
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 31 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 72342953:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

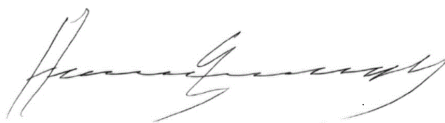
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 31 de julio de 2026, a las 09:56:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	72342953
Código de Verificación	72342953260731095629

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





POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:02:18 AM horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **72342953**

Apellidos y Nombres: **HERRERA ACOSTA JUAN CARLOS**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/08/2026 10:53:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **72342953** y Nombre: **JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA.**

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. **145176196** . 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 Búsqueda Imprimir

Información		515 9000
 Dios y Patria	Policía Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
		



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 72342953 **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 31/07/2026 05:07 PM



Código Verificación: **YGFDKW92VE**

Válida hasta: **29/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Certificación Bancaria

Viernes, 31 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA identificado(a) con CC 72342953, 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	59925568494	2014-05-29	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.

 **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 correosospchoso@bancolombia.com.co

INFORME DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL ESTADO

Mediante la Directiva Presidencial del 17 de enero de 2022, se dispuso que previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la entidad contratante, debe verificar si la persona natural o jurídica a contratar tiene suscrito con cualquier entidad del Estado algún otro contrato de la misma naturaleza.

Así las cosas, en condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la Corporación, manifiesto bajo la gravedad del juramento que SI X NO , he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades.

Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO <https://portal.paco.gov.co/>, sobre los contratos de la presente vigencia.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Barranquilla 31 de julio de 2025
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
Clase y número de documento de identidad:	Cédula de ciudadanía 72342953

PACO - CONTRATISTA

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	\$36,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICI ...	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y ...	2026-01-28	2026-07-27	ATLANTICO	
2	\$28,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA PERSONERIA DISTRIT ...	PERSONERIA DISTRITAL DE BARRAN ...	2026-01-15	2026-09-30	ATLANTICO	
3	\$18,181,824	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS GENERALES DEL CONCEJO DISTRITAL ...	CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUI ...	2026-01-28	2026-09-28	ATLANTICO	

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A CONDUCTAS DE VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL Y CONTRACTUAL

La Cámara de Representantes, adopta el Protocolo para la prevención, orientación y adopción de medidas de no revictimización de la violencia sexual en el ámbito laboral y contractual con una a una política de cero tolerancias frente estas conductas.

Mediante la Ley 2365 de 2024 se define el acoso sexual, así: **“Artículo 2°. Definición de acoso sexual.** *Para efectos de esta ley, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).”*

Así las cosas, declaro que la entidad me informó del protocolo para la prevención y orientación institucional frente a conductas de violencia sexual, el cual esta publicado en la página de la entidad siguiendo la siguiente ruta: [Web oficial Cámara de Representantes – Botón central #LaborSinViolencia](#) por consiguiente manifiesto bajo la gravedad del juramento que conozco el protocolo y las consecuencias de su desacato o incumplimiento y las sanciones de ley.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Barranquilla 31 de julio de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
Clase y número de documento de identidad:	Cédula de ciudadanía 72342953

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Mediante la presente autorizo a la Cámara de Representantes para realizar el tratamiento de mis datos personales y también para publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas y/o administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (SECOPI, SECOP II, TVEC) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato.

Así mismo, declaro que conozco y entiendo que las mencionadas plataformas son de acceso público de modo que toda la información, documentos y/o soportes entregados en el marco del proceso de selección y/o eventual contrato podrían ser consultados por terceros en cualquier momento; y que, en caso de desear la remoción, supresión o eliminación de cualquier registro, debo dirigirme directamente al administrador de la plataforma correspondiente.

La información y documentos a los que refiere esta autorización corresponden a todos los descritos en el *INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN*, vigente al momento de la suscripción de la presente.

Fecha y lugar de diligenciamiento:	Barranquilla 31 de julio de 2026
Firma:	
Nombres y apellidos completos:	JUAN CARLOS HERRERA ACOSTA
Clase y número de documento de identidad:	Cédula de ciudadanía 72342953