

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

11204198

TC. NELSON PARDO TORRES

Cdte. de Zona

25-NOV-1999

Escaneado con CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO MILITAR
"CORONEL JUAN JOSE RONDON"

FUNZA - CUNDINAMARCA

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA . SEGUN RESOLUCION No. 001917 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1.996 Y EL MINISTERIO DE DEFENSA SEGUN RESOLUCION No 9024 DEL 31 DE AGOSTO DE 1.994

CONFIERE A:

Juan Carlos Castillo Quintana

C.C. No. 11.204.193 de Chia Cundinamarca

EL TITULO DE

Bachiller en Tecnología Orientación Militar

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIA

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 025 FOLIO No. 075

NO REQUIERE SER REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION SEGUN DECRETO NO. 921 DEL 6 DE MAYO DE 1.994.

DADO EN FUNZA, A 27 DE Noviembre DE 1.99 9

KAMAY-BOGOTÁ

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS Y AMBIENTALES

U.D.C.A

Personería Jurídica No. 7392 - de Mayo de 1983 -Resolución No. 4975 del 29 de diciembre de 2004 - Ministerio de Educación Nacional

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que:

Juan Carlos Castillo Quintana

C. C. 11'204.198 de Chía

Aprobó los Estudios Programados por la Universidad y cumplió los requisitos exigidos por los Estatutos y la Ley, para un

Programa de Formación universitaria le confiere el título de:

Profesional en Mercadeo

En testimonio de lo anterior se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., República de Colombia, marzo 29 de 2012

Presidente | Rector | Decano | Secretario General

Diploma No. 6753
Registrado al Folio No. 69
Del Libro de Diplomas No. 2-69 - 6658-Q.
Fecha marzo 29/12

Escaneado con CamScanner

EL DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 11204198, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el contrato de prestación de servicios profesionales No. 523 del 2026, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar el posicionamiento, implementación y seguimiento de acciones para el fortalecimiento de la gestión territorial del sector hábitat y la promoción de la participación ciudadana en las localidades del distrito capital
VALOR TOTAL:	Cincuenta millones quinientos sesenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y nueve pesos m/cte.($50,565,459.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	7 Meses
PLAZO DE INICIO:	16 de Enero de 2026.
CESIONES:	N/A
FECHA TERMINACIÓN	15 de Agosto de 2026.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1 Desarrollar acciones de acompañamiento, divulgación y promoción en los distintos escenarios de articulación, participación y coordinación con diversos actores (públicos, privados y comunitarios) relacionados con los temas del sector Hábitat en los territorios y localidades asignadas.

2 Apoyar la implementación y seguimiento de las estrategias de participación ciudadana y la articulación interinstitucional que permita fortalecer la gestión territorial del Sector Hábitat.

3 Apoyar el reporte de las estrategias de participación ciudadana a través del reporte diario de actividades, informes, mapas de actores, bases de datos, matrices de seguimiento y demás soportes que requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

4 Atender las citaciones asignadas por el supervisor del contrato que respondan a solicitudes de la comunidad, Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales, Concejo, Personería y demás instancias relacionadas con los temas del sector Hábitat.

5 Mantener actualizada la carpeta de SharePoint asignada al área de Participación, asegurando la carga oportuna de los documentos generados en el marco de las actividades del contrato. Asimismo, garantizar que los documentos estén organizados y archivados de acuerdo con las normas archivísticas y directrices de la entidad.

6 Realizar las actividades necesarias para la aplicación, implementación y puesta en marcha de la guía de gestión social y participación ciudadana, así como de los lineamientos proporcionados por la Secretaría Distrital del Hábitat, como herramienta clave para la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas con la gestión social y el relacionamiento con la ciudadanía.

7 Asistir y participar en reuniones y capacitaciones asignadas, cumpliendo con las directrices del contrato y presentando los soportes que evidencien la realización de dichas actividades.

8 Realizar actividades de campo necesarias para apoyar las intervenciones o actividades lideradas o respaldadas por la Secretaría Distrital del Hábitat en las localidades de la ciudad, incluyendo el fortalecimiento del relacionamiento con la comunidad y la coordinación con actores locales.

9 Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.

Para realizar la validación del certificado, por favor comuníquese con el PBX 3581600 ext. 1204, en el horario de 8:00 am y las 5:00 p.m L-V

Los datos contenidos en la presente certificación se toman conforme a los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Contratación.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 02 dias del mes de Septiembre de 2026.



Secretaría Distrital del Hábitat

CAMILO ANDRES OROZCO PATERNINA

Dirección de Contratación

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA

Para realizar la validación del certificado, por favor comuníquese con el PBX 3581600 ext. 1204, en el horario de 8:00 am y las 5:00 p.m L-V

EL DIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 11204198, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el contrato de prestación de servicios profesionales No. 61 del 2025, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar el posicionamiento, la implementación y el seguimiento de acciones orientadas a fortalecer la gestión territorial del sector hábitat y promover la participación ciudadana en las localidades del distrito capital.
VALOR TOTAL:	Setenta y nueve millones cuatrocientos setenta y nueve mil trescientos sesenta y cuatro pesos m/cte.($79,479,364.00).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 Meses y 7 dias
PLAZO DE INICIO:	24 de Enero de 2025.
CESIONES:	N/A
FECHA TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1 1. Desarrollar acciones de promoción, divulgación y acompañamiento en distintos escenarios de articulación, participación y coordinación con los actores (públicos, privados y comunitarios) relacionados con los temas del sector Hábitat en los territorios y localidades asignadas.

2 Implementar y dar seguimiento a las estrategias de participación ciudadana y a los procesos de articulación interinstitucional, con el fin de fortalecer la gestión territorial del sector Hábitat.

3 Realizar el reporte diario de las estrategias de participación ciudadana, incluyendo actividades, informes, mapas de actores, bases de datos, matrices de seguimiento y demás soportes necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato..

4 Atender las citaciones asignadas por el supervisor del contrato que respondan a solicitudes de la comunidad, Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales, Concejo, Personería y demás instancias relacionadas con los temas del sector Hábitat.

5 Mantener actualizada la carpeta de SharePoint asignada al área de Participación, asegurando la carga oportuna de los documentos generados en el marco de las actividades del contrato. Asimismo, garantizar que los documentos estén organizados y archivados de acuerdo con las normas archivísticas y directrices de la entidad.

6 Realizar las actividades necesarias para la aplicación, implementación y puesta en marcha de la guía de gestión social y participación ciudadana, así como de los lineamientos proporcionados por la Secretaría Distrital del Hábitat, como herramienta clave para la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas con la gestión social y el relacionamiento con la ciudadanía.

7 Asistir y participar en reuniones y capacitaciones asignadas, cumpliendo con las directrices del contrato y presentando los soportes que evidencien la realización de dichas actividades.

8 Realizar actividades de campo necesarias para apoyar las intervenciones o actividades lideradas o respaldadas por la Secretaría Distrital del Hábitat en las localidades de la ciudad, incluyendo el fortalecimiento del relacionamiento con la comunidad y la coordinación con actores locales.

9 Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.

Para realizar la validación del certificado, por favor comuníquese con el PBX 3581600 ext. 1204, en el horario de 8:00 am y las 5:00 p.m L-V

10 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones

11 Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

Los datos contenidos en la presente certificación se toman conforme a los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Contratación.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 07 dias del mes de Enero de 2026.

Secretaría Distrital del Hábitat

CAMILO ANDRES OROZCO PATERNINA

Dirección de Contratación

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: LYDA NIYIRETH OSMA PIRAZAN

Para realizar la validación del certificado, por favor comuníquese con el PBX 3581600 ext. 1204, en el horario de 8:00 am y las 5:00 p.m L-V

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS con Cédula de ciudadanía No.11204198, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 1077 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de accionesencaminadas a fortalecer la gestión territorial del sector habitat ypromover la participación en las localidades del distrito capital
VALOR INICIAL:	Treinta y cinco millones setecientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte.($35,706,667.00).
FECHA DE INICIO:	22 de Julio de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	5 Meses y 9 dias
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	31 de Diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Desarrollar las acciones de promoción y fortalecimiento en los diferentes escenarios de articulación, participación y coordinación con diversos actores (públicos, privados, comunitarios) relacionados a los temas del sector Hábitat en los territorios y localidades que le sean asignados.

2 Apoyar la estructuración, formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de participación y articulación interinstitucional que le sean asignadas

3 Apoyar el reporte de las estrategias de participación y fortalecimiento local a través de informes, guías metodológicas, mapas de actores, bases de datos, directorios, ayudas de memoria, actas, registros fotográficos, documentos, matrices y demás soportes que requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y presentarlos al supervisor

4 Brindar el acompañamiento requerido por las Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales y demás autoridades locales, así como las convocatorias y solicitudes comunitarias relacionadas con los temas del Sector Hábitat que sean pertinentes.

5 Tramitar y elaborar desde su competencia, las respuestas a derechos de petición, informes, requerimientos y demás solicitudes documentales que le sean asignadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual

6 Participar en las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato

7 Realizar trabajo de campo necesario en las acciones y responsabilidades que le sean asignadas, incluido el apoyo a la supervisión de contratos e intervenciones de conservación y/o construcción de obras de la SDHT en sus diferentes componentes: (técnico, social, ambiental, SST)

8 Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión Documental SIGA.

9 Cargar mensualmente en “Documentos de ejecución” del contrato electrónico en la Plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

10 Entregar al finalizar el contrato un informe final y un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 08 dias del mes de Enero de 2025.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

***

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: FRANCISCO JAVIER ROJAS GOMEZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Hábitat

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Subdirección Administrativa, CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS con Cédula de ciudadanía No.11204198, suscribió con la Secretaría Distrital del Hábitat el Contrato de prestación de servicios profesionales No. 261 del 2024, bajo las siguientes condiciones:

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de acciones encaminadas a fortalecer la gestión territorial del sector hábitat y promover la participación en las localidades del distrito capital.
VALOR INICIAL:	Veintiseis millones setecientos ochenta mil pesos m/cte.($26,780,000.00).
FECHA DE INICIO:	05 de Marzo de 2024.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	3 Meses y 26 dias
CESIONES:	N/A
FECHA FINALIZACIÓN:	30 de Junio de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 apoyar las acciones de promoción y fortalecimiento en los diferentes escenarios de articulación, participación, y coordinación con diversos actores (públicos, privados, comunitarios) relacionados a los temas del sector Habitat en los territorios y localidades que le sean asignados.

2 Apoyar la estructuración, formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de participación y articulación interinstitucional que le sean asignadas.

3 Apoyar el reporte de las estrategias de participación y fortalecimiento local a través de informes, guías metodológicas, mapas de actores, bases de datos, directorios, ayudas de memoria, actas, registros fotográficos, documentos, matrices y demás soportes que requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y presentarlos al supervisor.

4 Brindar el acompañamiento requerido por las Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales y demás autoridades locales, así como las convocatorias y solicitudes comunitarias relacionadas con los temas del Sector Habitat que sean pertinentes.

5 Tramitar y elaborar desde su competencia, las respuestas a derechos de petición, informes, requerimientos y demás solicitudes documentales que le sean asignadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual.

6 Participar en las reuniones convocadas por la Subdirección de participación y relaciones con la comunidad.

7 Realizar trabajo de campo necesario en las acciones y responsabilidades que le sean asignadas, incluido el apoyo a la supervisión de contratos e intervenciones de conservación y/o construcción de obras de la SDHT en sus diferentes componentes: (técnico, social, ambiental, SST)

8 Cargar mensualmente en "Documentos de ejecución" del contrato electrónico en la plataforma SECOP II, las evidencias del cumplimiento de sus obligaciones.

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: Si

Por tratarse de Contrato de Prestación de Servicios regidos por la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082/15 y demás normas complementarias y concordantes no se genera relación laboral ni prestaciones a favor del contratista.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada en Bogotá D.C., a los 08 dias del mes de Enero de 2025.



Secretaría Distrital del Hábitat

PAOLA ANDREA CALDERON VARGAS

***

Elaboró: TRIVIÑO ROJAS CLAUDIA PATRICIA
Revisó: FRANCISCO JAVIER ROJAS GOMEZ
Revisó: JUAN CAMILO MEDINA MORENO

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-661-2023

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - para apoyar los aspectos de Gestión Social en el marco del seguimiento del servicio de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza y cultura ciudadana entre otros procesos relacionados con la gestión integral y participación ciudadana, tendientes a fortalecer el manejo adecuado de residuos sólidos en el Distrito Capital.".

FECHA DE INICIO: 7 de julio de 2023.

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 9 de noviembre de 2023.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $19.077.300 Moneda Corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS ($4.653.000) M/CTE. incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato

ADICIÓN No. 1: Al contrato se le adicionó la suma de $7.910.000 Moneda Corriente.

PRÓRROGA No. 1: El contrato se prorrogó por un (1) mes y veintiún (21) días más, del 10 de noviembre de 2023 al 30 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $26987300 Moneda Corriente.

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las estrategias, acciones y actividades pedagógicas y de gestión social, que permitan la sensibilización, socialización, divulgación y el respectivo seguimiento de campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar y visibilizar a los ciudadanos en la implementación de la normativa vigente en el manejo integral de residuos sólidos.

2. Asistir en reuniones y/o espacios de participación ciudadana e interinstitucional, en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del manejo de residuos sólidos así como gestionar compromisos adquiridos en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

3. Participar en las actividades de la estrategia "ECOPUNTOS BOGOTÁ" o aquella que haga sus veces, en el marco del Programa de Residuos Especiales establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

4. Realizar el monitoreo y seguimiento a los sistemas de contenerización en la ciudad en el marco del Programa de Recolección, Transporte y Transferencia del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS

5. Participar en las actividades complementarias de forma diferencial y priorizadas por las comunidades rurales según el diagnóstico en el marco del Programa de Gestión de Residuos en área rural del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

6. Convocar y participar en las mesas de trabajo con las entidades competentes para la imposición de medidas sancionatorias por manejo inadecuado de residuos, en el marco del Programa Institucional para la Prestación del Servicio del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS.

7. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas , reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: (601) 3580400 Ext. 1403/1458/1459
Correo institucional: uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - 970-2023 - Subdirección Asuntos Legales

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

LA SUBDIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-310-2023

OBJETO: "Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - para apoyar los aspectos de Gestión Social en el marco del seguimiento del servicio de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza y cultura ciudadana entre otros procesos relacionados con la gestión integral y participación ciudadana, tendientes a fortalecer el manejo adecuado de residuos sólidos en el Distrito Capital.".

FECHA DE INICIO: 2 de marzo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de junio de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: $16.285.500 Moneda Corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($4.653.000), incluidos los impuestos de ley a que haya lugar que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las estrategias, acciones y actividades pedagógicas y de gestión social, que permitan la sensibilización, socialización, divulgación y el respectivo seguimiento de campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar y visibilizar a los ciudadanos en la implementación de la normativa vigente en el manejo integral de residuos sólidos.

2. Asistir a reuniones y/o espacios de participación ciudadana e interinstitucional, en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del manejo de residuos sólidos, así como gestionar compromisos adquiridos en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

3. Participar en las actividades de la estrategia "Juntos Cuidamos Bogotá" o aquella que haga sus veces, en el marco del Programa de Residuos Especiales establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

4. Realizar el monitoreo y seguimiento a los sistemas de contenerización en la ciudad en el marco del Programa de Recolección, Transporte y Transferencia del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS

5. Hacer parte en las actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los ciudadanos para la apropiación del espacio público en el marco del Programa de Lavado de áreas públicas del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.

6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato objeto de la presente certificación contractual, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

MARY LILIANA RODRIGUEZ CESPEDES
Subdirectora de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: (601) 3580400 Ext. 1403/1458/1459
Correo institucional: uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - 970-2023 - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-125-2022

OBJETO: "Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital".

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 1° de enero de 2023

VALOR DEL CONTRATO: $51.952.170 Moneda Corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.517.580) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Participar en el desarrollo de estrategias, acciones pedagógicas y de gestión social; que permitan la sensibilización, socialización, divulgación y el respectivo seguimiento de campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar y visibilizar a los ciudadanos en la implementación de la normativa vigente en el manejo integral de residuos sólidos.

2. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social mediante campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.

3. Realizar seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.

4. Asistir a reuniones y/o espacios de participación ciudadana e interinstitucional, en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del manejo de residuos sólidos de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

5. Realizar las actividades desde el componente de gestión social establecidas en los diferentes anexos de la concesión en caminados a garantizar la eficiente prestación del servicio público de aseo.

6. Acompañar y gestionar compromisos, en las reuniones juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

7. Realizar las actividades desde el componente de gestión social para la ejecución de los diferentes proyectos establecidos en los Programas del PGIRS a cargo de la Subdirección de RBL.

8. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

HERMES HUMBERTO FORERO MORENO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá D.C.
PBX: (601) 3580400 Ext. 1403/1458/1459
Correo institucional: uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista- Subdirección Asuntos Legales – alicia.hilarion@uaesp.gov.co

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-258-2021

OBJETO: "Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital".

FECHA DE INICIO: 31 de marzo de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: $39.474.000,oo Moneda Corriente.

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de Cuatro Millones Trescientos Ochenta y Seis Mil Pesos ($4.386.000) Moneda Corriente, y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Participar en el desarrollo de estrategias, acciones pedagógicas y de gestión social; que permitan la sensibilización, socialización, divulgación y el respectivo seguimiento de campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar y visibilizar a los ciudadanos en la implementación de la normativa vigente en el manejo integral de residuos sólidos.

2. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social mediante campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.

3. Realizar seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.

4. Asistir a reuniones y/o espacios de participación ciudadana e interinstitucional, en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del manejo de residuos sólidos de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza.

5. Desarrollar actividades pedagógicas y de sensibilización con las comunidades educativas del Distrito Capital.

6. Acompañar y gestionar compromisos, en las reuniones juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.

7. Informar al personal que designe el Subdirector de RBL, sobre los asuntos que estuvieron a su cargo y el estado en el que se encuentran los mismos con los debidos soportes, para lo cual entregará con el informe final prueba del cumplimiento de esta obligación con el visto bueno del supervisor.

8. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de gestión documental (Orfeo) o mediante correo electrónico.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459
Correo institucional: uaesp@uaesp.gov.co

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198**, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-595-2020:

OBJETO: "Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital."

FECHA DE INICIO: 12 de noviembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de marzo de 2021

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($19.350.000)

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000) M/CTE.) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción para el manejo adecuado de residuos sólidos, desde la separación en la fuente a los diferentes grupos poblacionales presentes en las localidades del Distrito Capital.
2. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social -campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.
4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación del cumplimiento de normas relacionadas con el manejo de residuos desde la separación en la fuente.
5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación, promoción y uso adecuado del servicio.
6. Generar y presentar los reportes e informes del estado de avance en los temas asignados, de acuerdo a lo requerido por el supervisor.

7. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, promoción y uso adecuado del servicio en las diferentes localidades del Distrito Capital.
8. Desarrollar actividades pedagógicas y de sensibilización con las comunidades educativas del Distrito Capital.
9. Interactuar con los diferentes agentes generadores de residuos sólidos sobre el debido manejo de estos, así como del buen uso de los horarios y frecuencias del servicio de aseo en su zona.
10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.
11. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.
12. Informar y capacitar al personal que designe el Subdirector de RBL, sobre los asuntos que estuvieron a su cargo en la vigencia del contrato y el estado en el que se encuentran los mismos con los debidos soportes, para lo cual entregará con el informe final prueba del cumplimiento de esta obligación con el visto bueno del supervisor.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, se suscribió bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida Caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Alicia Liliana Hilarión Garzón – Contratista - Subdirección Asuntos Legales

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP**, con NIT.: **900.126.860-4** y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **11.204.198** de Chía, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAESP-153-2020:

OBJETO: "Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital."

FECHA DE INICIO: 17 de abril de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de octubre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES PESOS M/Cte. ($21.000.000,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.500.000,oo) y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción para el manejo adecuado de residuos sólidos, desde la separación en la fuente a los diferentes grupos poblacionales presentes en las localidades del Distrito Capital.

2. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social - campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.

3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.

4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación del cumplimiento de normas relacionadas con el manejo de residuos desde la separación en la fuente.

5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación, promoción y uso adecuado del servicio.

6. Generar y presentar los reportes e informes del estado de avance en los temas asignados, de acuerdo a lo requerido por el supervisor.

7. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, promoción y uso adecuado del servicio en las diferentes localidades del Distrito Capital.

8. Desarrollar actividades pedagógicas y de sensibilización con las comunidades educativas del Distrito Capital.

9. Interactuar con los diferentes agentes generadores de residuos sólidos sobre el debido manejo de estos, así como del buen uso de los horarios y frecuencias del servicio de aseo en su zona.

10. Atender oportunamente las asignaciones que se le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.

11. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.

12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, se encuentra suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios, y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud de(la) señor(a) **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA** en la ciudad de Bogotá D.C., al veintiún (21) día del mes de octubre de dos mil veinte (2020).



CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
Avenida caracas No. 53-80 Piso 2 de Bogotá
PBX: 3580400 Ext. 1403/1458/1459

Elaboró: Sandra Patricia Romero García sandra.romero@uaesp.gov.co – Profesional Especializado - Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón alicia.hilarion@uaesp.gov.co – Profesional Universitario - Subdirección Asuntos Legales.

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con NIT.: 900.126.860-4 y JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 11.204.198, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAESP-CD-163- 2019

OBJETO: "Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital".

FECHA DE INICIO: 29 de enero de 2019

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($35.752.330.,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTA ($3.182.700,oo), y/o proporcional mes fracción.

PRÓRROGA No. 1: El contrato se prorrogó desde el 1° de enero de 2020 hasta el 29 de febrero de 2020.

ADICIÓN No. 1: El contrato se adicionó por valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.365.400,oo).

FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: 29 de febrero de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($42.117.730,oo).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción para el manejo adecuado de residuos sólidos desde la separación en la fuente a los diferentes grupos poblacionales presentes en las localidades del Distrito Capital.
2. Aplicar las acciones pedagógicas que permitan la sensibilización en la divulgación y promoción, en el marco de la gestión social.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.

Scanned with CamScanner

4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación del cumplimiento de normas relacionadas con el manejo de residuos desde la separación en la fuente.
5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación, promoción y uso adecuado del servicio.
6. Apoyar según la programación, actividades tendientes a la limpieza urbana en el Distrito Capital.
7. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social-campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.
8. Generar y presentar los reportes e informes del estado de avance en los temas asignados, de acuerdo a la periodicidad que le indique el supervisor.
9. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, promoción y uso adecuado del servicio en las diferentes localidades del Distrito Capital.
10. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
11. Acompañar las actividades programadas por la Administración Distrital en la cual sea invitada la UAESP.
12. Desarrollar actividades pedagógicas y de sensibilización con las comunidades educativas del Distrito Capital.
13. Interactuar con los diferentes agentes generadores de residuos sólidos sobre el debido manejo de estos, así como del buen uso de los horarios y frecuencias del servicio de aseo en su zona.
14. Atender oportunamente las asignaciones que le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.
15. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.
16. Presentar un informa final de actividades, con los debidos soportes a la finalización del contrato.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

Scanned with CamScanner

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con **NIT.: 900.126.860-4 y JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 11.204.198, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-270-2018:

OBJETO: "Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación y promoción para el manejo adecuado de los residuos sólidos en las localidades del Distrito Capital.".

FECHA DE INICIO: 17 de enero de 2018

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 16 de septiembre de 2018

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE ($24.720.000.,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTA ($3.182.700,oo), y/o proporcional mes fracción.

PRÓRROGA No. 1: El contrato se prorrogó desde el 17 de septiembre 2018 hasta el 25 de diciembre de 2019.

ADICIÓN No. 1: El contrato se adicionó por valor de DIEZ MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.197.000,oo).

PRÓRROGA No. 2: El contrato se prorrogó desde el 26 de diciembre 2018 hasta el 10 de enero de 2019.

ADICIÓN No. 2: El contrato se adicionó por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.545.000,oo).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($36.462.000,oo)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción para el manejo adecuado de residuos sólidos desde la separación en la fuente a los diferentes grupos poblacionales presentes en las localidades del Distrito Capital.
2. Aplicar las acciones pedagógicas que permitan la sensibilización en la divulgación y promoción, en el marco de la gestión social.

3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para el manejo adecuado de residuos sólidos.
4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación del cumplimiento de normas relacionadas con el manejo de residuos desde la separación en la fuente.
5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación, promoción y uso adecuado del servicio.
6. Apoyar según la programación, actividades tendientes a la limpieza urbana en el Distrito Capital.
7. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social-campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos sobre causas y efectos del no cumplimiento de normas inherentes al manejo de residuos sólidos.
8. Generar y presentar los reportes e informes del estado de avance en los temas asignados, de acuerdo a la periodicidad que le indique el supervisor.
9. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, promoción y uso adecuado del servicio en las diferentes localidades del Distrito Capital.
10. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
11. Acompañar las actividades programadas por la Administración Distrital en la cual sea invitada la UAESP.
12. Desarrollar actividades pedagógicas y de sensibilización con las comunidades educativas del Distrito Capital.
13. Interactuar con los diferentes agentes generadores de residuos sólidos sobre el debido manejo de estos, así como del buen uso de los horarios y frecuencias del servicio de aseo en su zona.
14. Atender oportunamente las asignaciones que le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.
15. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.
16. Presentar un informa final de actividades, con los debidos soportes a la finalización del contrato.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20206000046361**

Bogotá D.C., 11 de marzo de 2020

Señor
JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA
jnkastillo@gmail.com
Calle 11 No 9 - 18
3125349131
Bogotá - D.C.

Asunto: Certificación de Contratos de Prestación de Servicios No. C-308-2017 y C-508-2017

Respetado señor Castillo:

En atención a su solicitud realizada mediante Radicado No. 20207000107122, se anexa certificación en original de los Contratos de Prestación de Servicios No. C-308-207 y C-508-2017, que se suscribieron con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP.

Es oportuno aclarar que la certificación es de carácter contractual y no laboral, teniendo en cuenta el vínculo que existió en virtud del Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Unidad.

Cordialmente,

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales de la UAESP

Anexo: Certificación (en 2 folios)

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión – Profesional Universitario Subdirección Asuntos Legales

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con **NIT.: 900.126.860-4 y JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 11.204.198, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-308-2017

OBJETO: "Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos ¿ UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación, promoción del comparendo ambiental en las localidades del Distrito Capital".

FECHA DE INICIO: 16 de marzo de 2017

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 15 de septiembre de 2017

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($18.000.000,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.000.000,oo), y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción del comparendo ambiental a los diferentes grupos poblacionales presentes en las localidades del Distrito Capital.
2. Aplicar las acciones pedagógicas en el marco del servicio social que permitan la sensibilización en la divulgación y promoción del comparendo ambiental.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para sensibilización del comparendo ambiental.
4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación, promoción del comparendo ambiental en el Distrito Capital.
5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del comparendo ambiental.
6. Apoyar en el campo en horarios especiales y ordinarios según la programación, actividades tendientes a la divulgación y promoción del comparendo ambiental.
7. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social-campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos en la implementación del nuevo Código de Policía en temas ambientales.
8. Generar y presentar los reportes e informes del estado, porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo a la periodicidad que le indique el supervisor.
9. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, del comparendo ambiental en las diferentes localidades del Distrito Capital.

10. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
11. Acompañar las actividades programadas por la Administración Distrital en la cual sea invitada la UAESP.
12. Atender oportunamente las asignaciones que le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.
13. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.

    Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

BOGOTÁ | Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo de contratación, se encontró que entre la **Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP,** con **NIT.: 900.126.860-4 y JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 11.204.198, se suscribió el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. C-508-2017

OBJETO: "Apoyar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP - en las acciones necesarias para el fortalecimiento de la gestión social en la divulgación, promoción del comparendo ambiental en las localidades del Distrito Capital".

FECHA DE INICIO: 22 de septiembre de 2017

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: 22 de diciembre de 2017

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.100.000.,oo).

FORMA DE PAGO: Mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por valor TRES MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.000.000,oo), y/o proporcional mes fracción.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar estrategias de sensibilización ciudadana relacionada con divulgación y promoción del comparendo ambiental a los diferentes grupos presentes en las localidades del Distrito Capital.
2. Aplicar las acciones pedagógicas en el marco del servicio social que permitan la sensibilización en la divulgación y promoción del comparendo ambiental.
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Social a desarrollar en el marco de las estrategias establecidas para visibilizarían del comparendo ambiental.
4. Analizar la información suministrada por las Entidades del Distrito de conformidad con su competencia, que sirva de insumo para la divulgación del comparendo ambiental en el Distrito Capital.
5. Asistir a reuniones y/o espacios de participación interinstitucional de coordinación en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del comparendo ambiental.
6. Apoyar en campo según la programación, actividades tendientes a la divulgación, promoción del comparendo ambiental.
7. Promover una cultura ambiental mediante la realización de acciones de gestión social-campañas pedagógicas, tendientes a sensibilizar a los ciudadanos en la implementación del nuevo Código de Policía en temas ambientales.
8. Generar y presentar los reportes e informes del estado, porcentaje de avance en los temas asignados, de acuerdo a la periodicidad que le indique el supervisor.
9. Acompañar actividades y campañas inherentes a la divulgación, del comparendo ambiental en las diferentes localidades del Distrito Capital.

10. Brindar acompañamiento en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Subdirección de Recolección, Barrido y Limpieza o de otras Subdirecciones a solicitud del supervisor del contrato.
11. Acompañar las actividades programadas por la Administración Distrital en la cual sea invitada la UAESP.
12. Atender oportunamente las asignaciones que le remitan a través del sistema de Gestión Documental (Orfeo) y/o correo electrónico.
13. Presentar los informes y conceptos que le sean requeridos en cumplimiento de sus actividades de apoyo técnico.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del presente contrato.

El contrato celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP y **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, fue suscrito bajo la modalidad de prestación de servicios y, por lo tanto, con exclusión de relación laboral.

La presente certificación se expide por solicitud del señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA**, en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).

CARLOS ARTURO QUINTANA ASTRO
Subdirector de Asuntos Legales
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró: Nohora Teresa Cruz Becerra- Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales
Revisó: Alicia Liliana Hilarión Garzón - Profesional Universitario- Subdirección Asuntos Legales

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Senor CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS identificado con cedula de cuidadania numero 11204198, laboro en nuestra empresa a partir del 20/FEB/2014 hasta el 30/DIC/2014 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria EXPRECARDS S.A.S., desempenandose en el cargo de EJECUTIVA CUENTA, con una asignacion mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1,500,000).

Estando afiliado a la E.P.S. COMPENSAR y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 29 dias del mes DICIEMBRE de 2014 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ExperienciaLaboral_772958_1488807518494.jpg (2448×3264)

Luz y Calor Natural

POLYALTEC

Líderes en teja plástica Transparente

POLÍMEROS Y ALEACIONES TÉCNICAS S.A.S.

Cota, 18 de Febrero de 2014

A QUIEN INTERESE

REF: Constancia de trabajo.

POLÍMEROS Y ALEACIONES TÉCNICAS S.A.S, Nit 900.284.625 – 6 certifica que el señor JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA identificado con Cedula de ciudadanía número 11.204.198 laboró en esta empresa desde el día 1 de marzo hasta el 30 de septiembre del año 2013

La presente se expide a petición del trabajador, hoy dieciocho (18) de febrero de 2014.

VIVIANA REY MORA

RECURSOS HUMANOS

Escaneado con CamScanner

P&Z Servicios Ltda.

NIT. 830.018.569-9

CERTIFICACION LABORAL

Certificamos que el señor(a) JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía número 11204198, labora (ó) en nuestra empresa, bajo la modalidad de contrato que se señala a continuación, en el(los) cargo(s) y periodo(s) que a continuación se describe(n):

Contrato	Fecha Inicio	Fecha terminación	Cargo	Ciudad	Tipo contrato
2992	07/04/2009	28/02/2010	Patinador-mensajero	Bogotá	fijo inferior a un año
3414	01/03/2010	28/02/2012	Auxiliar De Archivo	Bogotá	fijo inferior a un año
4477	01/03/2012	28/02/2013	Auxiliar De Archivo	Bogotá	indefinido

En caso de requerirse información adicional, por favor comunicarse a los siguientes números telefónicos: 4247838, en la ciudad de Bogotá.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, el martes, 07 de marzo de 2017

Cordialmente,

ZILACK SARMIENTO TORRES
Gerente Administrativa y Financiera

Copia: Historia Laboral
Consecutivo: 20532

Versión 3

Escaneado con CamScanner

Telefónica

movistar

COMUNICACIÓN INALAMBRICA S.A.

COMUNICACIÓN INALAMBRICA S.A.
NIT: 900.137.157-1

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA** identificado con cedula de ciudadanía **No 11.204.198** de Chia, estuvo vinculado a nuestra compañía desde el 01 de junio del 2007 hasta el 31 de Enero de 2009, con contrato a termino indefinido,.

Durante su permanencia demostró honorabilidad y cumplimiento para el desarrollo de sus funciones

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (10) días del mes de Febrero de 2010.

Cordialmente,

DARIO ESPINAL NARANJO
Gerente Administrativo.

Escaneado con CamScanner

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303415466

PIB
20:38:54

Bogotá DC, 22 de septiembre 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 CASTILLO QUINTANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11204198:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **11204198** de CHIA

(ONCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

JAIRO AGUIRRE GONZÁLEZ
Personero Delegado (E) Para El Juzgamiento Disciplinario I

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 22 de septiembre de 2026, a las 20:32:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11204198
Código de Verificación	11204198260922203218

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:34:17 PM horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **11204198**
Apellidos y Nombres: **CASTILLO QUINTANA 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.

Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 22/09/2026 08:36:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11204198** y Nombre: **JUAN CARLOS CASTILLO QUINTANA.**

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. **148221476** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:44:35 horas del 22/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **11204198,**
Apellidos y Nombres **CASTILLO QUINTANA JUAN CARLOS**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CAJA DE VIVIENDA POPULAR** , con NIT **899999074-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 11204198 **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 22/09/2026 08:48 PM

Código Verificación: **5RHKCWJ9PG**

Válida hasta: **23/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 11204198 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 22 septiembre 2026, 8:48 pm

VER PDF ACEPTAR

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular	**RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Código: 208-ABS-Ft-94
		Versión: 3
		Vigente desde: 06/07/2026

RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Decreto Distrital 189 del 2020[1]

Juan Carlos Castillo Quintana**,** identificado(a) como aparece al pie de mi firma, y con nombre identitario[2] N/A de conformidad con el Decreto Distrital No. 189 de 2020. Por medio del presente documento certifico que (SI) _X___(NO) _____tengo una relación contractual de prestación de servicios vigente con las siguientes entidades:

Nº DE CONTRATO	ENTIDAD	VIGENTE
1145-2026	Secretaria Distrital del Hábitat	Si. Hasta el 31 de diciembre
SGCC-CD-PSP-760-2026	Secretaria de Gobierno y Cercanía con la Ciudadanía	Si. Hasta el 1 de Diciembre 2026

Se firma en Bogotá a los 22 días del mes de septiembre del año 2026.

Juan Castillo Q.

Firma

Nombre: _Juan Carlos Castillo Quintana.___

Cedula: _11204198_____

[1] **Artículo 17. Información complementaria de los contratistas.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contr atos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.

[2] El nombre identitario aplica exclusivamente para personas que se identifican como transgénero y responde al proceso de construcción de la identidad de la persona, que la lleva a adoptar un nombre que la identifique y respecto del cual puede elegir libremente mantenerlo o no (Corte Constitucional. Sentencia T-363 de 2016). En ninguna circunstancia esa construcción de identidad puede ser utilizada como un alias.

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN
BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 499372

Descargar registro aquí

1. Datos personales

Primer nombre JUAN	**Otros nombres** CARLOS	**Primer apellido** CASTILLO
Segundo apellido QUINTANA	**Fecha de Nacimiento** 05/10/1981	**Teléfono de contacto** 3125349131
Correo electrónico personal jnkastillo@gmail.com	**Dirección de residencia** calle 11 # 9-18 cota	

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Universitaria	MERCADEO	Si	

Otros estudios

Nombre curso	Graduado	Horas
No se encontraron otros estudios registrados		

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.

Volver

Volver

Copyright 2019
Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital.
Todos los derechos
reservados.

BOGOTÁ

A-

A+