



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-oct-2025

Fecha Validación: 28-oct-2025

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO ROJAS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORENO	NOMBRES JOHAN STEVEN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1136888630	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO D.M.		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 18 MES OCT AÑO 1997 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C.		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 55 A 188 95 PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3143444974 EMAIL johanrojas-1997@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 BACHILLER ACADEMICO			
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	DICIEMBRE	AÑO	2015

### EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

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

TC (TECNICA). TL (TECNOLÓGICA). TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). UN (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). MG (MAESTRIA O MAGISTER). DC (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Maestría	10	X	MAESTRIA EN ESTUDIOS JURIDICOS AVANZADOS	8 2023	
Universitaria	10	X	DERECHO	5 2020	365871

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 28/10/2025 17:06:31

1653426

Documento electrónico: 7481150db0f0102d62fd30ffc5d03e79d7044fcb2e45efea9123def023c64e5b  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 1 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-oct-2025

Fecha Validación: 28-oct-2025

## OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
EXCEL BASICO-INTERMEDIO	AGENCIA DE EMPLEO Y FOMENTO	2025	50
CURSO 50 HORAS EN SG-SST	FUNDACION UNIPYMES	2025	50
CURSO DE ACTUALIZACION DE NOVEDADES	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO	2025	40
VOCACION DE SERVICIO AL CLIENTE	FUNDACION UNIVERSITARIA COMPENSAR	2025	32
INTELIGENCIA ARTIFICIAL: EL ESPEJO DE	EL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA	2023	50
CONTRATACION ESTATAL	POLITECNICO DE SURAMERICA EDUCACION	2020	120
DERECHO ADMINISTRATIVO	POLITECNICO DE SURAMERICA EDUCACION	2020	120
DIPLOMADO EN GESTION DEL TALENTO	POLITECNICO DE SURAMERICA EDUCACION	2020	120

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto Orden Cronológico Comenzando por el Actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASISTENCIA MUNDIAL DE ABOGADOS SAS AMA		X	Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	GESTION.	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO
3909864	DIA 15 MES 1 AÑO 2025		DIA 3 MES 7 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
ABOGADO JUNIOR	JURIDICA	AUTOPISTA NORTE # 108-27 OFI 1206	

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 28/10/2025 17:06:31

1653426

Documento electrónico: 7481150db0f0102d62fd30ffc5d03e79d7044fcb2e45efea9123def023c64e5b  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 2 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-oct-2025

Fecha Validación: 28-oct-2025

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD SEGURIDAD INTEGRAL LEGAL SIL ABOGADOS	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD GESTIONHUMANA@SILABOGADOS.COM	
TELÉFONOS 3906213	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 7 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 1 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO ABOGADO JUNIOR	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN CALLE 106 # 53-39 OFICINA 705	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD NEXXO CONSULTORES	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD DIRADMIN@NEXXOCONSULTORES.COM	
TELÉFONOS 3124965019	FECHA DE INGRESO DÍA 17 MES 4 AÑO 2024		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 6 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO ABOGADO	DEPENDENCIA JURIDICA	DIRECCIÓN CARRERA 74 # 64A-82	

4

## TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Privada	1	2
Pública	0	0
Total	1	2

Firma electronica validador: ANA JULIETA HERNANDEZ ARANGO 28/10/2025 17:06:31

1653426

Documento electrónico: 7481150db0f0102d62fd30ffc5d03e79d7044fcb2e45fe9a9123def023c64e5b  
NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Página 3 de 4



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 28-oct-2025

Fecha Validación: 28-oct-2025

5

## FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 28-oct-2025

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Firma electrónica:

JOHAN STEVEN ROJAS MORENO 28/10/2025 16:25:35

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6

## OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

## ASISTENCIA MUNDIAL DE ABOGADOS S.A.S

NIT. 901.505.734-4

### CERTIFICA QUE:

**JOHAN STEVEN ROJAS MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.136.888.630** de **Bogotá.**, laboró en la empresa con un contrato a término fijo desde el quince (15) de enero del dos mil veinticinco (2025) hasta el tres (03) de julio de dos mil veinticinco (2025) desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR.**, desempeñando las siguientes funciones:

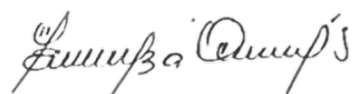
- Asesorar jurídicamente a los clientes de la empresa, de forma presencial en cualquier parte del territorio nacional, virtual u otros medios o canales que disponga la empresa para el efecto.
- Adelantar e Impulsar de manera integral los procesos de carácter judicial y trámites extrajudiciales asignados. 3. Gestionar con los clientes el acopio del acervo documental que se requiera para ayudarles en debida forma a resolver sus peticiones.
- Hacer seguimiento a los procesos y/o tramites o actuaciones asignadas.
- Registrar en el sistema las interacciones o comunicaciones que desarrolle con los clientes, a fin de contar con la trazabilidad de la gestión jurídica o judicial que corresponda.
- Mantener informados a los clientes sobre las novedades procesales, actuaciones o tramites a su cargo, mediante comunicación telefónica, acorde con las instrucciones impartidas al respecto.
- Presentar mensualmente el informe de gestión procesal de los procesos a cargo. 8. Recibir información de los despachos judiciales o administrativos sobre los procesos a cargo y actualizar el sistema de información y, e ser posible respaldar los estados con fotografías.
- Informar por correo electrónico a la Dependencia Judicial sobre la asignación de procesos susceptibles de revisión virtual y presencial en los despachos; de igual manera, cuando se radique en estos, actuaciones que requieran seguimiento permanente.
- Hacer seguimiento a los procesos radicados en la SIC y a las tutelas instauradas en los juzgados, por la empresa a favor de sus clientes.
- Transferir a Gestión Documental los documentos derivados de la gestión procesal a cargo.



- Realizar seguimiento y evaluación a la gestión procesal desarrollada por los abogados que prestan servicios a nivel regional.
- Evaluar y calificar la gestión de los abogados que prestan servicios a nivel regional, respecto a la obligación de brindar a los clientes información sobre las novedades procesales de sus casos.
- Capacitar a los abogados que prestan servicio a nivel regional, respecto a la presentación de informes de gestión procesal y cuentas de cobro.
- Registrar mensualmente en el sistema las actuaciones que reporten los abogados externos en el informe de gestión procesal.
- Revisar, conforme a los procedimientos establecidos, las cuentas de cobro que presenten los abogados del nivel regional. Aprobar, desaprobado o modificar los valores de éstas e informar a los abogados las razones que lo justifiquen.
- Suplir o sustituir, cuando surja la necesidad, a los abogados del nivel regional
- Gestionar, cuando sea necesario, el trámite de las quejas interpuestas por los clientes contra los abogados que prestan servicios a nivel regional. 19. Recibir, evaluar, y dar solución, dentro de sus posibilidades, a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen a la empresa los abogados del nivel regional, de ser preciso, elevarlas a las instancias pertinentes, según sea el caso.
- Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad
- Cumplir con las normas y protocolos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y el rol asignado al cargo dentro del mismo sistema 22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Aplicar Las políticas generales del Sistema General de Seguridad de la Información (SGSI)
- Devolver al empleador, una vez terminada la vinculación, los elementos devolutivos a cargo.
- Cumplir con los lineamientos impartido por la empresa relacionados con la gestión documental, respecto a los archivos de gestión.

Se expide a utilidad del interesado a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

**Cordialmente,**



**YERITZA QUINTERO SOTO**  
**Coordinadora de gestión humana**



**SEGURIDAD INTEGRAL LEGAL S.A.S**

**NIT. 901.020.139-9**

**CERTIFICA QUE:**

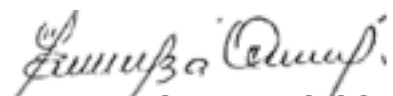
El señor **JOHAN STEVEN ROJAS MORENO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.136.888.630** laboró en la empresa con un contrato a término fijo desde el quince (15) de julio del dos mil veinticuatro (2024) hasta el catorce (14) de enero dos mil veinticinco (2025) desempeñando el cargo de **ABOGADO JUNIOR 2.**, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar jurídicamente a los clientes de la empresa, de forma presencial en cualquier parte del territorio nacional, virtual u otros medios o canales que disponga la empresa para el efecto.
- Adelantar e Impulsar de manera integral los procesos de carácter judicial y trámites extrajudiciales asignados.
- Gestionar con los clientes el acopio del acervo documental que se requiera para ayudarles en debida forma a resolver sus peticiones.
- Hacer seguimiento a los procesos y/o tramites o actuaciones asignadas.
- Registrar en el sistema las interacciones o comunicaciones que desarrolle con los clientes, a fin de contar con la trazabilidad de la gestión jurídica o judicial que corresponda.
- Mantener informados a los clientes sobre las novedades procesales, actuaciones o tramites a su cargo, mediante comunicación telefónica, acorde con las instrucciones impartidas al respecto.
- Presentar mensualmente el informe de gestión procesal de los procesos a cargo.
- Presentar con la periodicidad establecida el informe sobre procesos activos al área de contabilidad
- Recibir información de los despachos judiciales o administrativos sobre los procesos a cargo y actualizar el sistema de información y, e ser posible respaldar los estados con fotografías.
- Informar por correo electrónico a la Dependencia Judicial sobre la asignación de procesos susceptibles de revisión virtual y presencial en los despachos; de igual manera, cuando se radique en estos, actuaciones que requieran seguimiento permanente.
- Hacer seguimiento a los procesos radicados en la SIC y a las tutelas instauradas en los juzgados, por la empresa a favor de sus clientes.
- Transferir a Gestión Documental los documentos derivados de la gestión procesal a cargo.

- Realizar seguimiento y evaluación a la gestión procesal desarrollada por los abogados que prestan servicios a nivel regional.
- Evaluar y calificar la gestión de los abogados que prestan servicios a nivel regional, respecto a la obligación de brindar a los clientes información sobre las novedades procesales de sus casos.
- Capacitar a los abogados que prestan servicio a nivel regional, respecto a la presentación de informes de gestión procesal y cuentas de cobro.
- Registrar mensualmente en el sistema las actuaciones que reporten los abogados externos en el informe de gestión procesal.
- Revisar, conforme a los procedimientos establecidos, las cuentas de cobro que presenten los abogados del nivel regional. Aprobar, desaprobar o modificar los valores de éstas e informar a los abogados las razones que lo justifiquen.
- Suplir o sustituir, cuando surja la necesidad, a los abogados del nivel regional
- Gestionar, cuando sea necesario, el trámite de las quejas interpuestas por los clientes contra los abogados que prestan servicios a nivel regional.
- Recibir, evaluar, y dar solución, dentro de sus posibilidades, a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen a la empresa los abogados del nivel regional, de ser preciso, elevarlas a las instancias pertinentes, según sea el caso.
- Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad
- Cumplir con las normas y protocolos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y el rol asignado al cargo dentro del mismo sistema
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Aplicar Las políticas generales del Sistema General de Seguridad de la
- Cumplir con los lineamientos impartido por la empresa relacionados con la gestión documental, respecto a los archivos de gestión.
- Reportar al jefe inmediato las novedades que afecten el normal desarrollo de las funciones del área.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide a utilidad del interesado a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

**Cordialmente,**



**YERITZA QUINTERO SOTO**  
Coordinadora de gestión humana

Bogotá, D.C. 08 de agosto de 2024

## CONSTANCIA DE SERVICIOS

A QUIEN INTERESE

Cordial saludo,

NEXXO CONSULTORES SAS, se permite informar que la Sr. JOHAN STIVEN ROJAS MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía **Nro. 1.1136.888.630** de Bogotá, desde el 15 de abril hasta el 12 de Julio del año en curso, presto sus servicios profesionales como **Abogado**, bajo un contrato de prestación de servicios, con unos honorarios de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.900.000)**.

Constancia que se expide en Bogotá D.C. a solicitud de la parte interesada a los (08) días del mes de agosto de 2024.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marely Pacheco', is positioned above the printed name.

**MARELY PACHECO**

**Directora Administrativa**

[diradmin@nexxoconsultores.com](mailto:diradmin@nexxoconsultores.com)