

Profesional con formación y experiencia en temas relacionados en contratación estatal, representación judicial y Derecho disciplinario, entre otros. Con desempeño en manejo administrativo, liderazgo de grupos y planeación de procesos y programas estratégicos institucionales.

Los logros alcanzados se ven reflejados en la mejora de procesos Contractuales de la Policía Metropolitana de Bogotá y de Medellín, la modernización de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA (EICE) y su recuperación financiera a través del impulso de los procesos judiciales y contractuales en el periodo 2012-2015, igualmente desde la Dirección de Jurídica Administrativa y Financiera de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA; adquirí competencias en Juntas directivas y Gobierno Corporativo, manejo de presupuesto, gasto y habilidades comunicativas en relaciones interinstitucionales y políticas con actores del sector público, jurisdiccional y privado a nivel departamental y nacional.

ESTUDIOS REALIZADOS

2011. Especialización en Derecho Administrativo

Universidad de Antioquia

2008. Abogado

Universidad de Antioquia

Otros Estudios

2000. Tecnólogo en Investigación Judicial, Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria

Cursos y Seminarios

2020. Webinar Internacional de Expertos - Diálogos para la Seguridad Ciudadana. Municipio de Medellín.

2014. Congreso Nacional de Derecho Comercial. Universidad Externado de Colombia - Cámara de Comercio de Medellín - Colegio de Abogados de Medellín.

2011. Seminario “Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Escuela Superior de Administración Pública y Consejo de Estado, Subdirección de Proyección Institucional

2010. Manejo Básico de Hojas de Cálculo, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid – Comfenalco Antioquia

2010. Perspectivas de la Oralidad en materia Civil y Laboral, Universidad de Antioquia

2010. La Oralidad en el Proceso Jurisdiccional, Actualidad y Expectativas, Universidad de Antioquia.

2009. Seminario Taller Contratación Estatal, Subdirección de Educación Cultura y Bibliotecas COMFENALCO

2008. Taller en Contratación Estatal, Escuela Superior de Administración Pública ESAP

2007. Curso de Argumentación Jurídica, Universidad de Antioquia.

2006. Semillero de Investigación en Derecho de Familia U de A., Universidad de Antioquia.

2006. Seminario de Actualización en derecho de Familia y Menores, Universidad de Antioquia.

2006. Seminario Municipal Nueva Ley de Infancia y Adolescencia, Universidad de Antioquia.

2006. Congreso Internacional de Derecho de Familia., Universidad de Antioquia.

2006. Seminario de actualización en Derecho de Familia, Universidad de Antioquia.

EXPERIENCIA LABORAL

Abogado asesor.

2008- 2023 Asesoría en materia contractual y empresarial

Abogado Litigante.

Representación judicial en procesos civiles, laborales y administrativos.

2023 Lotería de Medellín

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado para brindar asistencia y acompañamiento en la negociación colectiva entre la Lotería de Medellín y la unión de trabajadores de la beneficencia de Antioquia -UTRABAN-.

Funciones:

- 1) Realizar un estudio de las prestaciones y beneficios legales que a la fecha tiene la Entidad, así como aquellos que se encuentran en las anteriores convenciones colectivas firmadas.
- 2) Revisar las cláusulas propuestas en el pliego de condiciones presentado con el fin de verificar la legalidad de estas.
- 3) Apoyar en la elaboración y revisión de las actas, cartas y comunicaciones que se requieren a lo largo de todo el proceso de negociación.
- 4) Asistir las diferentes sesiones de la mesa de negociación y acompañar a la administración de la Lotería de Medellín en las distintas etapas del proceso.
- 5) Asesorar a la Gerencia y a la Secretaría General antes, durante y después de las sesiones de negociación, con el fin de absolver dudas, evaluar lo discutido en la mesa de negociación y precisar todos los detalles e informaciones que se requieren para el buen desarrollo de las conversaciones.
- 6) Intervenir en la mesa de negociación cuando se requiera.
- 7) Asistir a las reuniones que la administración requiera en el marco de la negociación.
- 8) Realizar los conceptos que se lleguen a requerir acerca de la viabilidad jurídica de la negociación de alguna cláusula.
- 9) Participar en las reuniones en caso de una mediación por parte del Ministerio de Trabajo.
- 10) Realizar los aportes de seguridad social durante toda la vigencia del contrato.
- 11) Realizar todas las actividades relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

2023 fundación Universitaria Pascual Bravo

Objeto: Prestación de servicios profesionales por parte del CONTRATISTA como PROFESIONAL UNIVERSITARIO para el apoyo jurídico a la gestión contractual y de supervisión.

2023 Instituto de Deporte y Recreación de Medellín - INDER Contratos 6700027892 y 6700029448 de 2023

Objeto: Prestación de servicios profesionales por parte del CONTRATISTA como PROFESIONAL UNIVERSITARIO para el apoyo jurídico a la gestión contractual y de supervisión.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico al INDER Medellín en los trámites de contratación pública y en la gestión jurídica que sea requerida por la oficina asesora jurídica, en el marco de la construcción de cultura D.

2022 Fundación Universitaria Pascual Bravo

Objeto: Prestación de servicios profesionales por parte del CONTRATISTA como PROFESIONAL UNIVERSITARIO para el apoyo jurídico a la gestión contractual y de supervisión.

2022. Contrato NRO: 01-7-10035-22 Policía Nacional

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo, para el apoyo a la gestión de la subdirección general, relacionado con la asesoría jurídica para la toma de decisiones en el marco de la gestión administrativa, ejecución presupuestal y los proyectos de inversión de la Policía Nacional.

1. Orientar a la Subdirección General en materia jurídica frente a la toma de decisiones relacionada con los proyectos de inversión.
2. Proyectar conceptos a la Subdirección General en materia contractual respecto a los proyectos de inversión.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de las diferentes fases de los proyectos de inversión en las unidades ejecutoras.
4. Elaborar propuestas de mejoramiento para la efectiva toma de decisiones durante las etapas de preinversión, inversión y operación de los proyectos de inversión, a fin de que la Subdirección General articule y ejecute las políticas institucionales en los diferentes niveles de la organización.
5. Orientar a la Subdirección General en materia jurídica respecto a los procesos internos de la unidad.
6. Asesorar a la subdirección General en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y gestión de las unidades ejecutoras en materia presupuestal, ejecución de proyectos y actuaciones relacionadas con la contratación estatal.
7. Apoyar los procesos de revisión que sean necesarios realizar en la ejecución de las diferentes fases de los proyectos de inversión
8. Orientar al señor Subdirector General en la toma de decisiones necesarias para defensa de los intereses de la institución y que guarden relación directa con los procesos de ejecución de proyectos y de contratación estatal.
9. Orientar a la subdirección General frente al seguimiento, ejecución y liquidación de los convenios que suscriba la institución.
10. Orientar a la subdirección General frente a los procesos de legalización de predios que adelanta la institución.
11. Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

2021 Contrato NRO: 01-7-10015-21 Policía Nacional

Objeto. Prestar servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo, para el apoyo a la gestión de la Subdirección General, relacionado con la asesoría jurídica para la toma de decisiones en el marco de la ejecución presupuestal y proyectos de inversión de la Policía Nacional.

Funciones.

1. Orientar a la Subdirección General en materia jurídica frente a la toma de decisiones relacionada con los proyectos de inversión.
2. Proyectar conceptos a la Subdirección General en materia contractual respecto a los proyectos de inversión.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de las diferentes fases de los proyectos de inversión en las unidades ejecutoras.
4. Elaborar propuestas de mejoramiento para la efectiva toma de decisiones durante las etapas de preinversión, inversión y operación de los proyectos de inversión, a fin de que la Subdirección General articule y ejecute las políticas institucionales en los diferentes niveles de la organización.
5. Orientar a la Subdirección General en materia jurídica respecto a los procesos internos de la unidad.
6. Asesorar a la subdirección General en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y gestión de las unidades ejecutoras en materia presupuestal, ejecución de proyectos y actuaciones relacionadas con la contratación estatal.
7. Apoyar los procesos de revisión que sean necesarios realizar en la ejecución de las diferentes fases de los proyectos de inversión
8. Orientar al señor Subdirector General en la toma de decisiones necesarias para defensa de los intereses de la institución y que guarden relación directa con los procesos de ejecución de proyectos y de contratación estatal.
9. Elaborar mensualmente un informe de las actividades realizadas en desarrollo de la ejecución del contrato.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

2021 Contrato NRO: CPS-2021-3741 Corporación Interuniversitaria de Servicios CIS

Objeto. Apoyo a la gestión contractual y de supervisión. Para dar cumplimiento con el CONTRATO 20340019-CV97170124-001-2021 celebrado entre UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA y la CORPORACIÓN INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS -CIS-. De acuerdo con la propuesta presentada por esta última entidad y que hace parte integral del presente contrato.

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas
3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y procesos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.

5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que estén encargados de proyectar dicha respuesta.
9. Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.

2021 Contrato SCJ-264 de 2021 Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestar servicios profesionales a la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia, brindando apoyo, al comandante, subcomandante y jefe jurídico de la Policía Metropolitana de Bogotá.

Funciones.

1. Brindar apoyo jurídico y contractual al Comando de la Policía Metropolitana de Bogotá
2. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico y administrativo en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que adelante la oficina de contratos de la MEBOG.
3. Apoyar la revisión de los documentos que genere la Oficina de Contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia de contratación estatal.
4. Apoyar en la realización de mesas de trabajo con los equipos de analistas y supervisores, con el fin de actualizar y difundir las novedades en materia de contratación estatal, procedimiento administrativo y actualización normativa.
5. Apoyo a la proyección de los documentos que se requieran en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de los procesos de selección contractual y/o convenios que le sean asignados
6. Apoyar a la proyección y/o revisión de las actas de liquidación de los contratos a solicitud de la Jefatura Administrativa.
7. Hacer entrega de informes de las actividades realizadas, dirigidos al Supervisor del Contrato.
8. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
9. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del objeto y de las obligaciones específicas y generales de contrato.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.

13. Informar por escrito y en forma oportuna los impedimentos para la ejecución de proyectos, el cumplimiento de los objetos contractuales y obligaciones específicas de las partes contratantes.
14. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
15. Realizar las demás actividades determinadas por la Secretaría de Seguridad
16. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido
17. Realizar las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2021 Contrato P-826 de 2021 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la gestión de apoyo profesional jurídico a la gestión contractual y de supervisión, en ejecución del contrato interadministrativo N°4600084925 de 2020, celebrado entre el municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas.
3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y procesos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.
5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargado de proyectar dicha respuesta.
9. Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
14. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
16. Presentación de Minutas.
17. Informes de seguimiento a la contratación y supervisión de los contratos y convenios celebrados desde el rol jurídico como apoyo a la supervisión.

18. Evidencia del apoyo jurídico realizado en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad, con su respectivo soporte de gestión.
19. Estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, resoluciones, DP, minutas, documentos.
20. Conceptos.
21. Las demás inherentes al objeto contractual.
22. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19 Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.

2021 **Contrato P-327 de 2021 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.**

Objeto Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la gestión de apoyo profesional jurídico a la gestión contractual y de supervisión, en ejecución del contrato interadministrativo N°4600084925 de 2020, celebrado entre el municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas.
3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y procesos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.
5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargado de proyectar dicha respuesta.
9. Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.

11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
14. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
16. Presentación de Minutas.
17. Informes de seguimiento a la contratación y supervisión de los contratos y convenios celebrados desde el rol jurídico como apoyo a la supervisión.
18. Evidencia del apoyo jurídico realizado en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad, con su respectivo soporte de gestión.
19. Estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, resoluciones, DP, minutas, documentos.
20. Conceptos.
21. Las demás inherentes al objeto contractual.
22. Deberá cumplir con las medidas de prevención y precaución dadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipales en los Decretos sancionados en relación a la pandemia que se surte hoy en el mundo llamada COVID-19 Adicionalmente y de conformidad con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en lo relativo al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, deberá, debido a la naturaleza de sus actividades, objeto contractual y desarrollo en territorio de las mismas, adoptar todas las medidas personales de prevención, precaución, higiene y distanciamiento social, en aras de evitar el posible contagio o propagación del virus, para lo cual deberá hacer uso de los elementos de protección personal, en aras de mantener las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial. así mismo se acoge a lo establecido por el ITM para el desarrollo de su actividad laboral en casa cuando haya lugar a ésta.

2020 **Contrato P-5749 de 2020 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-**

Objeto. Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral en la gestión como Profesional especializado para el Apoyo a la subsecretaría del componente Planeación de la Seguridad, en ejecución del Contrato interadministrativo N°4600079545 DE 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales Contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas.
3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y procesos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.

5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargado de proyectar dicha respuesta.
9. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
14. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
16. Presentación de Minutas.
17. Informes de seguimiento a la contratación y supervisión de los contratos y convenios celebrados desde el rol jurídico como apoyo a la supervisión.
18. Evidencia del apoyo jurídico realizado en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad, con su respectivo soporte de gestión
19. Estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, resoluciones, DP, minutas, documentos.
20. Conceptos.

2020 Contrato P-2259 de 2020 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral en la gestión como Profesional especializado para el Apoyo a la subsecretaria del componente Planeación de la Seguridad, en ejecución del Contrato interadministrativo N°4600079545 DE 2019, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM, según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato.

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales Contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas.

3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y proceso. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.
5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargado de proyectar dicha respuesta.
9. Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
14. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
16. Presentación de Minutas.
17. Informes de seguimiento a la contratación y supervisión de los contratos y convenios celebrados desde el rol jurídico como apoyo a la supervisión.
18. Evidencia del apoyo jurídico realizado en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad, con su respectivo soporte de gestión.

2020 Contrato P-2742 de 2020 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral para la Gestión de Apoyo Profesional jurídico a la gestión contractual y de supervisión, en ejecución del Contrato Interadministrativo N°4600084925 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM

Funciones.

1. Apoyo jurídico en las etapas precontractuales Contractuales y postcontractuales de los proyectos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
2. Aporte jurídico en la estructuración contractual en lo que respecta a la construcción de estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivos, invitaciones, avisos y adendas.

3. Asesoramiento en términos jurídicos al Secretario de Despacho, los subsecretarios o cualquier otro funcionario de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en los diferentes asuntos y proceso. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
4. Diligenciamiento de los soportes y aprobaciones en los sistemas de información SAP y complementarios.
5. Elaboración de oficios, resoluciones, contratos, adiciones, ampliaciones y modificaciones a los contratos estatales.
6. Solicitud, revisión y aprobación de todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
7. Apoyo a la gestión de donaciones y comodatos.
8. Respuesta a los derechos de petición o acompañar jurídicamente al funcionario que este encargado de proyectar dicha respuesta.
9. Participación en las audiencias propias de los procesos de contratación que se adelanten y levantar las correspondientes actas si se requiere.
10. Apoyo jurídico a los supervisores de los contratos.
11. Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios de la Secretaría de Seguridad en lo relacionado con la normativa aplicable a la contratación estatal.
12. Revisar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable e implementar los nuevos procedimientos que surjan por los cambios en las mismas.
13. Proyectar los documentos jurídicos que le sean asignados.
14. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.
15. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
16. Presentación de Minutas.
17. Informes de seguimiento a la contratación y supervisión de los contratos y convenios celebrados desde el rol jurídico como apoyo a la supervisión.
18. Evidencia del apoyo jurídico realizado en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Seguridad, con su respectivo soporte de gestión.

2020. Contrato SIF-308 de 2020 Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión de la secretaria distrital de seguridad, convivencia y justicia, brindando apoyo, jurídico al comandante, subcomandante y jefe jurídico de la Policía Metropolitana de Bogotá.

Funciones.

1. Apoyar a los miembros de la Policía Metropolitana de Bogotá, en la sustentación y argumentación jurídica de oficios, peticiones, acciones de tutela, acciones populares, procesos sancionatorios, administrativos, penales y conceptos que le sean asignados por el supervisor o por la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Policía Metropolitana de Bogotá.
2. Apoyar y dar respuesta a las proposiciones, proyectos de ley del Congreso de la Republica, proyectos de acuerdos del Concejo de Bogotá y Tickets del OAC.
3. Apoyar jurídicamente los procedimientos de policía que adelante el comando y subcomando de la Policía Metropolitana de Bogotá que le sean asignados.

4. Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos, habeas corpus e incidentes *de desacato* de conocimiento del Comando de la Policía.
5. Prestar el apoyo jurídico que requieran las Estaciones de la Metropolitana de Bogotá, respecto al nuevo Código de Policía.
6. Apoyar en la realización de ayudas técnicas y/o insumos que sean necesarios para las charlas, capacitaciones y talleres que se realicen en temas jurídicos por parte del Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos MEBOG, o por quien el designe al personal uniformado de las diferentes unidades policiales, en temas de trascendencia institucional, profesional en aras de prestar un mejor servicio a la comunidad.
7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual.

2019 - 2020 Contrato SIF-54 de 2019 Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con plena autonomía técnica y administrativa, en los asuntos jurídicos y contractuales al comandante de la policía Metropolitana de Bogotá

Funciones.

1. Brindar apoyo jurídico y contractual al Comandando de la Policía Metropolitana de Bogotá.
2. Apoyar la revisión de los documentos que genere la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia de contratación estatal
3. Participar en la realización de mesas de trabajo con los equipos de analista y supervisores, con el fin de actualizar y difundir las novedades en materia de contratación Estatal, procedimiento administrativo y actualización normativa.
4. Hacer entrega de informes de las actividades realizadas, en desarrollo del objeto.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas y/o que se requiera por necesidades del servicio de la Metropolitana de Bogotá.

2019 Contrato 506 de 2019 Empresa de Vivienda e Infraestructura de Antioquia VIVA

Objeto. Prestación de servicios profesionales como abogado para la gestión jurídica de los proyectos de la Empresa de Vivienda e Infraestructura de Antioquia-VIVA-

Funciones.

1. Apoyar de forma continua a la Gerencia General de la Empresa de Vivienda e infraestructura de Antioquia-VIVA, en todos los procesos contractuales que se surtan, emitiendo conceptos y proporcionando el acompañamiento requerido.
2. Acompañar a la Gerencia General o a las distintas direcciones en reuniones, mesas de trabajo y demás que requieran de su apoyo jurídico.
3. En caso de presentarse Tutelas en contra de VIVA, hacer revisión y conceptuar sobre las respuestas emitidas por el abogado que tenga la responsabilidad de adelantar el proceso.
4. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos relacionados con los diferentes procesos contractuales y controversias jurídicas que se presenten en el desarrollo de los proyectos de VIVA.

5. Acompañar a las distintas Direcciones de VIVA en los procesos por incumplimiento en contra de los contratistas.
6. Emitir conceptos cuando se requiera respecto a los cobros persuasivos que se adelantan en la Entidad y a los cobros jurídicos y demandas ejecutivas.
7. Acompañar el Comité de Conciliación cuando en razón de las decisiones a tomar se requiera.
8. Emitir concepto si se requiere en el momento de iniciar acciones disciplinarias.
9. Apoyar y realizar acompañamiento jurídico a los procesos y proyectos de vivienda e infraestructura en los que se haya generado controversia o siniestro.
10. Prestar los servicios de acuerdo con las condiciones específicas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la entidad en los distintos proyectos de VIVA.
11. Realizar las actuaciones administrativas y jurídicas a que haya lugar con el fin de procurar la recuperación de los recursos invertidos en los proyectos de VIVA en los que se declaren incumplimientos.

2018 Contrato P-4677 de 2018 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, como apoyo a la gestión legal con enfoque administrativo del componente Policía Nacional de Colombia, en el marco del Contrato Interadministrativo N°4600076681 de 2018, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato para la ejecución de los productos estipulados en el alcance del contrato # P-4677 de 2018.

Funciones.

1. Asesoramiento y acompañamiento al equipo, las directivas y los miembros de la fuerza, en los temas relacionados con su área de competencia.
2. Orientación a los miembros de la policía con relación a las estrategias y mecanismos de acercamiento y manejo de la comunidad, en cumplimiento de los objetivos del MNVCC.
3. Acompañamiento y asesoramiento a los miembros de la fuerza pública, a fin que sus acciones estén encaminadas a generar las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos y libertades públicas, esto en un continuo respeto de los derechos humanos.
4. Asesoría Jurídica con amplia experiencia en el ámbito de la Contratación Estatal con el fin de fortalecer, asesorar y apoyar la gestión de proyectos en materia contractual que resulten de la actividad ejecutada por la Oficina de Contratos MEVAL.
5. Asistencia a las reuniones programadas por el equipo y otras instancias.
6. Proyectar respuesta a requerimientos.
7. Preparación de informes técnicos y seguimientos relacionados con su área de competencia.

2018 Contrato P-1725 de 2018 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, como apoyo a la gestión legal con enfoque administrativo y en contratación estatal del componente Policía Nacional de Colombia en el marco del Contrato Interadministrativo N°4600069475 de 2017, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM según propuesta presentada

por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato para la ejecución de los productos estipulados en el alcance del contrato # P-1725 de 2018.

Funciones.

1. Asesoramiento y acompañamiento al equipo, las directivas y los miembros de la fuerza, en los temas relacionados con su área de competencia.
2. Orientación a los miembros de la policía con relación a las estrategias y mecanismos de acercamiento y manejo de la comunidad, en cumplimiento de los objetivos del MNVCC.
3. Acompañamiento y asesoramiento a los miembros de la fuerza pública, a fin que sus acciones estén encaminadas a generar las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos y libertades públicas, esto en un continuo respeto de los derechos humanos.
4. Asesoría Jurídica con amplia experiencia en el ámbito de la Contratación Estatal con el fin de fortalecer, asesorar y apoyar la gestión de proyectos en materia contractual que resulten de la actividad ejecutada por la Oficina de Contratos MEVAL.
5. Asistencia a las reuniones programadas por el equipo y otras instancias.
6. Proyectar respuesta a requerimientos.
7. Preparación de informes técnicos y seguimientos relacionados con su área de competencia.

2018 Contrato 586 de 2018 Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con plena autonomía técnica y administrativa, en los asuntos jurídicos y contractuales al comandante de la policía Metropolitana de Bogotá,

Funciones.

1. Brindar apoyo y acompañamiento a las decisiones que el Señor Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá realice en materia jurídica y contractual.
2. Apoyar los procesos de revisión que adelante la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia de contratación estatal.
3. Apoyar en la realización de mesas de trabajo con los equipos de analista y supervisores, con el fin de actualizar y difundir las novedades en materia de contratación Estatal, procedimiento administrativo y actualización normativa.
4. Hacer entrega de informes de las actividades realizadas, dirigidos al Supervisor del Contrato, así mismo debe comprometerse a guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos y los procedimientos realizados en el ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el Supervisor.

2018 Contrato P-273 de 2018 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, como apoyo a la gestión legal con enfoque administrativo y en contratación estatal del componente Policía Nacional de Colombia en el marco del Contrato Interadministrativo N°4600069475 de 2017, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato para la ejecución de los productos estipulados

en el alcance del contrato # P-273 de 2018.

Funciones.

1. Asesoramiento y acompañamiento al equipo, las directivas y los miembros de la fuerza, en los temas relacionados con su área de competencia.
2. Orientación a los miembros de la policía con relación a las estrategias y mecanismos de acercamiento y manejo de la comunidad, en cumplimiento de los objetivos del MNVCC.
3. Acompañamiento y asesoramiento a los miembros de la fuerza pública, a fin que sus acciones estén encaminadas a generar las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos y libertades públicas, esto en un continuo respeto de los derechos humanos.
4. Asesoría Jurídica con amplia experiencia en el ámbito de la Contratación Estatal con el fin de fortalecer, asesorar y apoyar la gestión de proyectos en materia contractual que resulten de la actividad ejecutada por la Oficina de Contratos MEVAL.
5. Asistencia a las reuniones programadas por el equipo y otras instancias.
6. Proyectar respuesta a requerimientos.
7. Preparación de informes técnicos y seguimientos relacionados con su área de competencia.

2017 Contrato P-1985 de 2017 con el Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM-.

Objeto. Prestación de servicios por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral, como apoyo a la gestión legal con enfoque administrativo y en contratación estatal del componente Policía Nacional de Colombia en el marco del Contrato Interadministrativo N°4600069475 de 2017, celebrado entre Municipio de Medellín - Secretaria de Seguridad y Convivencia y el ITM según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato para la ejecución de los productos estipulados en el alcance del contrato # P-1985 de 2017.

Funciones.

1. Asesoramiento y acompañamiento al equipo, las directivas y los miembros de la fuerza, en los temas relacionados con su área de competencia.
2. Orientación a los miembros de la policía con relación a las estrategias y mecanismos de acercamiento y manejo de la comunidad, en cumplimiento de los objetivos del MNVCC.
3. Acompañamiento y asesoramiento a los miembros de la fuerza pública, a fin que sus acciones estén encaminadas a generar las condiciones que permitan el ejercicio de los derechos y libertades públicas, esto en un continuo respeto de los derechos humanos.
4. Asesoría Jurídica con amplia experiencia en el ámbito de la Contratación Estatal con el fin de fortalecer, asesorar y apoyar la gestión de proyectos en materia contractual que resulten de la actividad ejecutada por la Oficina de Contratos MEVAL.
5. Asistencia a las reuniones programadas por el equipo y otras instancias.
6. Proyectar respuesta a requerimientos.
7. Preparación de informes técnicos y seguimientos relacionados con su área de competencia.

2017-2018 Contrato 300 de 2017 Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestación de servicios profesionales como Abogado asesorando al comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia jurídica-contractual.

Funciones.

1. Brindar apoyo y acompañamiento a las decisiones que el Señor Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá realice en materia jurídica y contractual.
2. Apoyar los procesos de revisión que adelante la oficina de contratos de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia de contratación estatal.
3. Apoyar en la realización de mesas de trabajo con los equipos de analista y supervisores, con el fin de actualizar y difundir las novedades en materia de contratación Estatal, procedimiento administrativo y actualización normativa.
4. Hacer entrega de informes de las actividades realizadas, dirigidos al Supervisor del Contrato, así mismo debe comprometerse a guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos y los procedimientos realizados en el ejercicio del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el Supervisor.

2016 Contrato 124 de 2016 Fondo de Vigilancia y Seguridad - Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá D.C.

Objeto. Prestar servicios profesionales como abogado asesorando al comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá.

Funciones.

1. Brindar apoyo, asesoría jurídica y acompañamiento en la toma de decisiones del Señor Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, para la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, observaciones, peticiones, actos administrativos y contratos de los procesos contractuales.
2. Asesorar al comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, para la revisión de las diferentes actuaciones emanadas de la Oficina de Asuntos Jurídicos de la Policía Metropolitana de Bogotá en materia de contratación estatal.
3. Realizar charlas a los comandantes de estación en materia de contratación estatal en aras de prestar un mejor servicio a la comunidad.
4. Hacer entrega de las actividades realizadas, dirigidos al supervisor del contrato, así mismo debe comprometerse a guardar la debida reserva y confidencialidad sobre el contenido de los documentos y los procedimientos realizados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato, que le sean asignadas por el supervisor.

2013-2016 Director Jurídico Administrativo y Financiero – Gerente (E) de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.

Funciones.

1. Analizar, evaluar y emitir conceptos legales y jurídicos de las contrataciones y convenios suscritos por la Empresa.
2. Administrar los recursos físicos con que cuenta la Empresa.
3. Administrar el Talento Humano de la Empresa.
4. Realizar el ejercicio de la potestad disciplinaria en primera instancia.
5. Dirigir la representación judicial de la Empresa.

6. Liderar el proceso contractual de la empresa.
7. Definir en colaboración del área contable el proceso de saneamiento contable.
8. Revisar para la firma del Gerente, las escrituras y desembolsos de créditos.
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de ley en materia de la Seguridad Social.
10. Propender por la buena marcha del Fondo Rotatorio de Crédito de acuerdo con el reglamento.
11. Verificar el cumplimiento de la normatividad en la contratación de los proyectos en los cuales intervenga la Empresa.
12. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Empresa.
13. Determinar con la Gerencia la pertinencia, el carácter de la Junta y el Orden el Día de la misma.
14. Elaborar el acta de reunión y los actos jurídicos productos de las reuniones de Junta Directiva.
15. Revisar y aprobar las pólizas de garantía a favor de la Empresa.
16. Vigilar la gestión de archivo de la Empresa.
17. Autorizar vacaciones, permisos, licencias, comisiones, viáticos y capacitaciones al personal; o recomendar al Gerente según sea la competencia.
18. Realizar el aseguramiento de los bienes y riesgos que lo requieran.
19. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Junta Directiva y la Gerencia General.
20. Vigilar para que se mantengan actualizados los informes financieros de la empresa, la ejecución presupuestal, el estado de los procesos jurídicos, las cuentas por cobrar y por pagar.
21. Llevar la representación judicial de la Empresa, previo poder otorgado por el Gerente Las demás que sean delegadas por el superior inmediato.
22. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

2012-2013 Coordinador Jurídico de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.

Funciones.

1. Emitir conceptos que en materia jurídica le soliciten.
2. Tramitar por comisión del Director la instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia cuya competencia corresponda a aquel.
3. Llevar la representación judicial de la Empresa, previo poder otorgado por el Gerente General.
4. Coordinar el proceso contractual de la Empresa.
5. Elaborar contratos, resoluciones, circulares y actas para la firma del Gerente General.
6. Remitir a contabilidad los contratos de prestación de servicios, previa verificación de la existencia del registro presupuestal.
7. Apoyar a la Dirección en el estudio de títulos de propiedad de los inmuebles tales como escrituras, certificados de tradición y libertad, matrículas inmobiliarias, entre otros, correspondientes a terrenos donde se pretenda desarrollar vivienda de interés social.
8. Proyectar para la firma del Director el documento aprobatorio de las pólizas de garantías expedidas a favor de la Empresa.
9. Proyectar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de distinto orden, así como los derechos de petición que se le formulen a la Empresa.

10. Apoyar jurídico en proceso de Talento Humano.
11. Velar por el ejercicio y cumplimiento del sistema de Control Interno de la Dependencia y del sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa. Además deberá asumir las responsabilidades y autoridad definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
12. Brindar soporte en materia de contratación estatal y procesos de selección de contratistas.
13. Adelantar la adecuada gestión de los procesos de contratación en las diferentes modalidades, propendiendo por su eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta el impacto socio-económico de la misma y trascendiendo el enfoque puramente jurídico-formal.
14. Asesorar y recomendar las medidas que permita mantener la unidad de criterios en materia de contratación en la entidad, minimizando la incertidumbre y la subjetividad en la conducción de los mismos

2012 **Profesional Universitario de apoyo a la Dirección de Ejecución y Supervisión de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA**, a cargo del apoyo jurídico a los procesos contractuales de la Dirección de Ejecución y Supervisión. Contrato 23 de 2012.

2011- 2012 **Abogado Coordinador de Contratación de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU–**, a cargo la coordinación y supervisión de actividades del Grupo de Abogados adscrito a la Gerencia Auxiliar de Proyectos Urbanos, Contrato de prestación de servicios profesionales número 86 de 2011.

Objeto. Prestación de servicios de un abogado para la coordinación jurídica de los proyectos interadministrativos adscritos a la gerencia auxiliar de proyectos urbanos.

Funciones.

1. Prestar sus servicios de acuerdo con las condiciones especificadas, según las instrucciones que para el efecto le sean suministradas por la CONTRATANTE.
2. Velar por el cabal cumplimiento de los términos legales establecidos para cada uno de los procesos y/o trámites a su cargo.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad jurídica de la Dirección Técnica y de Contratación.
4. Brindar soporte en materia de contratación estatal, procesos de selección de contratistas que se adelantan ante las dependencias en las cuales se presta el servicio.
5. Adelantar la adecuada gestión de los procesos de contratación en las diferentes modalidades, propendiendo por su eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta el impacto socio-económico de la misma y trascendiendo el enfoque puramente jurídico-formal
6. Asistir a la presentación de la Entidad a cargo de la Gerencia Auxiliar Administrativa y Financiera. Sugerir a la Interventoría, los cambios que no afecten sustancialmente el objeto contractual.
7. Atender todas las consultas que la CONTRATANTE o el interventor hagan sobre el trabajo y su marcha.
8. Atender todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga la CONTRATANTE y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.
9. Realizar la entrega del objeto del contrato y la liquidación respectiva en el término que se ha establecido.
10. Mantener vigentes las garantías otorgadas.
11. Cumplir con todas las obligaciones relativas a la seguridad social vigentes y dejar las constancias

respectivas del cumplimiento de dicha obligación.

12. Todas las demás atinentes a la naturaleza del contrato, las contempladas en la propuesta presentada, documento que hace parte de este contrato y aquellas que surjan durante su ejecución y cumplimiento.

2008- 2011 Prestación de Servicios Profesionales como Abogado de la Empresa De Desarrollo Urbano –EDU- prestador de servicios y a través de la Empresa de servicios temporales Empleamos S.A, coordinador jurídico de los proyectos interadministrativos adscritos a la Gerencia Auxiliar de Proyectos Urbanos.

Funciones.

1. Supervisión y coordinación de actividades del Grupo de Abogados adscrito a la Gerencia Auxiliar de Proyectos Urbanos.
2. Soporte en materia de contratación estatal, procesos de selección de contratistas en todas sus modalidades (Licitación Pública, Concursos de Méritos y procesos de selección inferiores al 10% de la menor cuantía).
3. Adelantar la adecuada gestión de los procesos de contratación en las diferentes modalidades, propendiendo por su eficiencia y transparencia, teniendo en cuenta el impacto socio-económico de la misma y trascendiendo el enfoque puramente jurídico-formal.
4. Brindar asesoría y aportar elementos que permitan adoptar las decisiones necesarias para mejorar el desempeño del proceso de contratación.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los programas propios de cada una de las Dependencias.
6. Asesorar en aspectos relacionados con la seguridad jurídica en las actuaciones a realizar en los procesos contractuales.

2008 Práctica Profesional Municipio de Medellín. Práctica de Excelencia en la Secretaria de Servicios Administrativos- Área Jurídica Contratación Estatal

REFERENCIAS

Mayor General (RA) Hoover Alfredo Penilla Romero – 3203043715 - 3502150310
Subdirector Policía Nacional (2021-2022)
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá D.C (2016-2020)
Policía Nacional de Colombia

Mayor General (RA) Oscar Gómez Heredia – 3222728555 – 3133909600
Secretario de Seguridad Convivencia y justicia Bogotá D.C
Comandante Policía Metropolitana del Valle de Aburra – MEVAL 2017-2019
Comandante Policía Metropolitana de Bogotá MEBOG 2020-2021
Policía Nacional de Colombia

Hoja de Vida / Abogado, Especialista - Derecho Administrativo

SERGIO ANDRÉS BOLÍVAR ROA

(+57 4)300 3243616

sbolivar1979@yahoo.es

Arquitecta

Beatriz Helena Rave Herrera – 3147999325

Gerente General 2012-2015

Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA

Arquitecto

Juan Mejía Saldarriaga - 3218598938

Gerente Auxiliar de Proyectos Urbanos/ 2009-2011

Empresa de Desarrollo Urbano –EDU-



SERGIO ANDRES BOLIVAR ROA