



A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO CAMILO ANDRÉS BARRERA SÁNCHEZ

IDENTIFICACION C.C. No. 80.191.404 de Bogotá

PERSONA NATURAL - FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
PROFESION	Profesional en Ciencias Sociales y Humanas o Derecho con tarjeta o matrícula profesional vigente	Abogado de la Universidad Nacional de Colombia
ESPECIALIZACION o su equivalencia en años de experiencia	NA	
TARJETA O MATRICULA PROI	Numero	Fecha de expedición
	168591	28/04/2008

EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	5 años de experiencia general, contados a partir de la terminación de materias o título universitario
ESPECIFICA	5 años de experiencia específica, en gestión pública o gestión contractual, contados a partir de la terminación de materias o título universitario

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ ACTIVIDADES/ OBLIGACIONES	FECHAS		ANOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
1	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CONTRATO 116 DE 2019	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA PROPIA DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN SUS DIFERENTES GRUPOS.	1. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos sobre temas generales y abstractos, solicitados a la Oficina Jurídica. 2. Apoyar la revisión de legalidad de los actos administrativos, conforme a la competencia de la Oficina Jurídica, según asignación del supervisor del contrato. 3. Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden la segunda instancia -tanto en apelación como en grado	05/02/2019	31/12/2019	0	10	26	SI	NO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			<p>de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal para firma del Contralor General. 4. Apoyar el análisis y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de revocatoria directa en los procesos de responsabilidad fiscal, cuya competencia en segunda instancia corresponde al Contralor General. 5. Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de apelación, revocatoria directa de las providencias proferidas dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales cuya competencia en segunda instancia corresponde a la Directora de la Oficina Jurídica o al Contralor General. 6. Apoyar la proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de impedimentos o recusaciones impetradas ante el Contralor General. 7. Apoyar y representar judicialmente según asignación del supervisor del contrato, a la Contraloría General de la República. 8. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo. 9. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.								
2	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, en el Despacho del Contralor General	1. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los	20/05/2021	23/09/2021	0	4	4	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.								
3	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor General asignado a la Oficina Jurídica	1. Asesorar al Contralor General de la República en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión	18/02/2021	19/05/2021	0	3	2	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			institucional. 5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 9. Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento.								
4	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor General asignado a la Oficina Jurídica	Apoyar al Director en la formulación y trámite de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 2. Asesorar al Director de la Oficina Jurídica en la elaboración de proyectos	14/02/2020	17/02/2021	1	0	4	SI	NO	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			<p>de actos legislativos de Ley y demás iniciativas normativas para el mejoramiento de la gestión institucional.</p> <p>3. Asistir al Director de la Oficina Jurídica en la emisión de actos administrativos o de otro orden en los procesos de competencia de la dependencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. Asesorar al Director de la Oficina Jurídica y a los demás funcionarios de la dependencia, en el estudio y aplicación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a su vigilancia para fijar la posición institucional jurídica.</p> <p>5. Estudiar los fallos, jurisprudencia y doctrina de los altos tribunales relacionados con la gestión fiscal de las entidades y personas sometidas a la vigilancia fiscal para adoptar criterios jurídicos frente a situaciones afines.</p> <p>6. Proyectar y tramitar conceptos de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Oficina Jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>7. Asesorar en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver a la Oficina Jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>8. Asesorar a las</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			dependencias en la doctrina e interpretación jurídica de los asuntos sometidos a su consideración, que comprometan la posición institucional de la Contraloría, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad. 9. Asesorar jurídicamente a las entidades vigiladas en temas de control fiscal, cuando estas lo soliciten, para fijar y unificar la posición jurídica institucional.								
5	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Asesor de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02, en el Despacho del Contralor General, asignado a la Oficina Jurídica	Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	07/02/2020	13/02/2020	0	0	7	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			5. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Apoyar al Contralor General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 8. Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento. 10. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor con el fin de preparar los informes pertinentes. 11. Evaluar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes.								
6	CONTRALORÍA	Asesor de Despacho, Nivel	Asesorar al Contralor	15/01/2020	06/02/2020	0	0	22	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

GENERAL DE LA REPÚBLICA	Asesor, Grado 02 en el Despacho del Contralor General asignado a la Oficina Jurídica	General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias para garantizar el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en los términos que fija la ley. 2. Asistir al Contralor General en la coordinación, seguimiento y evaluación de la vigilancia de la gestión fiscal para facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad. 3. Asesorar al Contralor General en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la entidad. 4. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el desarrollo, ejecución y control del Sistema Presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Asesorar al Contralor General en el establecimiento de políticas, planes y programas sobre el manejo de la contratación y su delegación en otros niveles de la organización de la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 6. Apoyar al Contralor General en el seguimiento de los asuntos asignados o delegados a otras dependencias para el cumplimiento de la misión institucional. 7. Apoyar al Contralor General en la formulación								
----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			de proyectos normativos que expresen la política y directrices de la Contraloría General de la República para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Asesorar al Contralor General en las políticas relacionadas con el control prevalente y control concurrente que debe ejercer la entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 9. Efectuar el seguimiento a los convenios suscritos por el Contralor para evaluar su cumplimiento. 10. Efectuar el seguimiento a las actividades desarrolladas en el despacho del Contralor con el fin de preparar los informes pertinentes. 11. Evaluar el diseño de indicadores de gestión para proponer y ajustar las acciones correspondientes.								
7	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Profesional Universitario II	Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de su profesión. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de su desempeño. 3. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos. 5. Preparar y presentar los informes requeridos. 6. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado. 7. Recaudar información del	01/09/2011	20/08/2012	0	11	21	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 8. Ejercer las funciones de secretario administrativo de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, cuando le sean asignadas. 9. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.								
8	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Profesional Especializado I	1. Elaborar conceptos técnicos, documentos y actos administrativos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y normativa vigente. 2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Apoyar la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 5. Participar en las juntas,	15/05/2017	22/01/2019	1	8	8	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 6. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral y procedimientos de la entidad. 7. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Fiscalía General de la Nación. 8. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por jefe inmediato.								
9	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. CONTRATO 111 DE 2016	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de prácticas comerciales para determinar estrategias para la optimización del uso y aplicación de los mecanismos de defensa comercial, dumping, subsidios y salvaguardias, a efectos de promover mejores prácticas de comercio	Apoyar a la Subdirección de prácticas comerciales en la definición e implementación de estrategias que permitan realizar análisis de las normas nacionales e internacionales, con el fin de fomentar la participación y garantizar que tanto los intereses de los ciudadanos y empresarios se tomen en cuenta en el proceso de producción normativa	03/02/2016	31/12/2016	0	10	28	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			<p>tomando en cuenta las buenas prácticas de los países miembros de la Organización Mundial del Comercio - OMC. Asesorar en la definición de estrategias de divulgación y uso de las medidas de defensa comercial que garanticen a los productores nacionales contar con la información suficiente para lograr la mejor defensa de sus derechos y mayor participación en los mercados internacionales. Asesorar en la elaboración de agendas, planes de trabajo, elaboración de documentos y reuniones que se desarrollen, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Comercio Exterior, a través de la Subdirección de prácticas comerciales. Apoyar la elaboración de los documentos necesarios que se requieran expedir para la implementación procedimientos normados adecuados. Participar en las reuniones que se generen para el cumplimiento de sus actividades contractuales. Elaborar cronograma de actividades a desarrollar para el año 2016, para el logro del objetivo contractual. Elaborar un documento que contenga las pautas que deben tenerse en cuenta por parte de los solicitantes de la aplicación de un mecanismo de defensa comercial, a efecto de que optimice los beneficios derivados de las mismas.</p>								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			Presentar documento final sobre las estrategias adelantadas para optimizar la divulgación y uso del mecanismo.								
10	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO CONTRATO 185 DE 2015	Brindar asesoría a la Subdirección de prácticas comerciales en la revisión de los capítulos de medidas de defensa comercial negociados en los acuerdos comerciales con Estados Unidos, Unión Europea, EFTA, Canadá, Mercosur, México, Triángulo del Norte, Chile, Costa Rica, Corea, Israel, para que la Subdirección optimice los procedimientos y buenas prácticas de aplicación de las medidas por dumping, subsidios y salvaguardias de acuerdo con los compromisos internacionales	Apoyar la elaboración de los documentos necesarios que se requieran expedir para la implementación de normas, manuales y procedimientos adecuados para el cumplimiento de los compromisos de los acuerdos comerciales con Estados Unidos, Unión Europea, EFTA, Canadá, Mercosur, México, Triángulo del Norte, Chile, Costa Rica, Corea, Israel	25/02/2015	31/12/2015	0	10	6	SI	NO	
11	MINISTERIO DE TRABAJO CONTRATO 161 DE 2012	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo en los asuntos propios de esta dependencia, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.	1.. Brindar apoyo en el control de legalidad de los Actos Administrativos, que le sean asignados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Brindar apoyo en la revisión y/o elaboración de los Actos Administrativos de carácter general, que le sean asignados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los estudios y documentos previos para solicitar la contratación de bienes y servicios que requiera la Oficina Asesora Jurídica. 4. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a las consultas y derechos de petición elevados a este Ministerio dentro del marco de la legalidad y normatividad vigente, que le sean	22/08/2012	20/12/2012	0	3	29	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			asignados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Brindar a poyo en el control de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Oficina, que le sean asignados por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a la gestión a cargo de la Oficina, en lo que le sea asignado por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Brindar apoyo en el desarrollo de los diferentes procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión judicial a cargo de la Oficina. 8. Proyectar los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual relacionadas con las funciones del Ministerio.								
12	MINISTERIO DE TRABAJO CONTRATO 105 DE 2013	Prestar los servicios profesionales como Abogado brindando apoyo a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, en todos los asuntos propios del ejercicio de las funciones que le están atribuidas en la Ley, así como en los demás asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	1. Brindar apoyo en el control de legalidad de los Actos Administrativos, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Brindar apoyo en la revisión y/o elaboración de los Actos Administrativos de carácter general, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar apoyo en los procesos de contratación administrativa, en todas sus etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a las consultas y derechos de petición elevados a este Ministerio, conforme a la normativa vigente y	20/02/2013	19/08/2013	0	6	0	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			jurisprudencia aplicable, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Brindar apoyo en el control de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Oficina, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a la gestión a cargo de la Oficina, en lo que le sea asignado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de los diferentes procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión judicial a cargo de la Oficina. 8. Proyectar los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual, relacionadas con las funciones del Ministerio.								
13	MINISTERIO DE TRABAJO CONTRATO 325 DE 2013	Prestar los servicios profesionales como abogado brindando apoyo a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, en todos los asuntos propios del ejercicio de las funciones que le están atribuidas en la ley.	1. Brindar apoyo en el control de legalidad de los Actos Administrativos, que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Brindar apoyo en la revisión y/o elaboración de los Actos Administrativos de carácter general, que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar apoyo en los procesos de contratación administrativa, en todas sus etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales, que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas a las consultas y	12/09/2013	20/12/2013	0	3	9	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

			derechos de petición elevados a este Ministerio conforme a la normativa vigente y jurisprudencia aplicable, que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Brindar apoyo en el control de la ejecución de los contratos de prestación de servicios de la Oficina, que le sean asignados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Brindar apoyo en el seguimiento a la gestión a cargo de la Oficina, en lo que le sea asignado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 7. Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de los diferentes procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión judicial a cargo de la Oficina. 8. Proyectar los conceptos que se requieran en desarrollo del objeto contractual relacionadas con las funciones del Ministerio. 9. Elaborar y conceptuar sobre trámites allegados por las dependencias y/o entidades adscritas y vinculadas relacionadas con Proyectos de Ley, Decretos y otros. 10. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para el Ministerio, previa aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.								
14	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN 00015 DE 2011	Prestar de manera personal sus servicios profesionales de asesoría en la Oficina de Jurídica de la Fiscalía General de la Nación Nivel	Orden de Prestación de servicios 00015- 2011: Prestar de manera personal sus servicios profesionales de asesoría en la Oficina de	31/03/2011	30/08/2011	0	5	0	SI	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

		Central, para los diversos temas que se representen en el área de contratación estatal, como análisis y respuesta a conceptos, derechos de petición y requerimientos sobre esa área, efectuar las evaluaciones a las respuestas presentadas dentro de los procesos de selección pública, analizar, conceptuar y tramitar convenios, asistir a junta de contratación	Jurídica de la Fiscalía General de la Nación Nivel Central, para los diversos temas que se representen en el área de contratación estatal, como análisis y respuesta a conceptos, derechos de petición y requerimientos sobre esa área, efectuar las evaluaciones a las respuestas presentadas dentro de los procesos de selección pública, analizar, conceptuar y tramitar convenios, asistir a junta de contratación como delegado de la Oficina Jurídica, analizar y proyectar las resoluciones que sean competencia de esa oficina relacionadas con los temas mencionados, adelantará labores en los diferentes procesos jurídicos que adelanta la oficina jurídica de conformidad con las necesidades del servicio, conforma a los requerimientos del supervisor. PARÁGRAFO. La entidad se reserva el derecho de sustituir total o parcialmente en cualquier momento, los procesos judiciales que el contratista tenga a cargo.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL	5				8	6	16
EXPERIENCIA ESPECIFICA	5				5	9	10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-FO-185 SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Versión 28 acta de mejoramiento 201 del 28 de septiembre de 2020 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por CAMILO ANDRÉS BARRERA SÁNCHEZ, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL SELECCIONADO		CAMILO ANDRÉS BARRERA SÁNCHEZ			
IDENTIFICACION	C.C. No. 80.191.404 de Bogotá	VALOR DEL CONTRATO	14,000,000.00 - No incluye IVA	REGIMEN CONTRIBUTIVO	SIMPLIFICADO

SOLICITANTE

Firma

Nombre

LAURA BABATIVA MAYORGA

Cargo

DIRECTOR DE GESTION HUMANA