

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	FREDY ANDRES PAUTT BARCELO
PROFESION	Abogado
TARJETA PROFESIONAL	Vigente
FECHA DE NACIMIENTO	05 de Octubre de 1991
LUGAR DE NACIMIENTO	Barranquilla, Atlántico
ESTADO CIVIL	Soltero
DOMICILIO	Bogotá D.C / Barranquilla
BARRIO	Salitre / Altos del Prado
TELÉFONO	304 348 4717 / 310 470 0000
E-MAIL	fredypautt10@hotmail.com gerencia@ceslex.com



Formación Académica

- Estudios Basicos:** **COLEGIO LICEO CAMPESTRE**
Km 11 Via Pradomar-“Y” de los chinos
2009
- Estudios de Idiomas:** **LANGUAGE INSTITUTE OF
UNIVERSIDAD DEL NORTE**
English Language Program- VIII Levels
2010-2014
- Estudios Universitarios:** **UNIVERSIDAD DEL NORTE**
Derecho
Estatus Academico: Estudiante Distinguido
Puesto Ocupado: 5to de la Promocion
Vía Puerto Colombia Km.5 (Puerto Colombia-Atlantico)
2010-2016
- Estudios de Post-Grado** **UNIVERSIDAD ANTONIO NEBRIJA**
Magister en Direccion y Organización de Proyectos
C/Hostal S/N Hoyo de Manzanares (Madrid-España)
2019 - 2020 En Proceso de Homologacion de Titulo
- UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**
Magister en Contratacion Estatal
Promedio: 4.3
Carrera 87 No 30 - 65 (Medellin-Antioquia)
2017 - 2018
- UNIVERSIDAD DEL NORTE**
Especialista en Responsabilidad y Seguros
Promedio: 4.3
Vía Puerto Colombia Km.5 (Puerto Colombia-Atlantico)
2014-2016
- UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**
Especialista en Contratacion Estatal
Promedio: 4.25
Carrera 87 No 30 - 65 (Medellin-Antioquia)
2015-2016

Formación Complementaria

CONOCIMIENTO GENERAL

- Examen **“TOELF ITP”** Para acreditación de suficiencia del manejo del Idioma Inglés; Realizado el día 04 de Mayo de 2014, obteniendo un puntaje de 450 sobre 677.
- Curso **“Actualización Del Sistema de Seguridad Social Integral En Colombia”**, En calidad de Asistente, con una duración de 50 horas, del 25 de Agosto al 5 de Octubre de 2015; Realizado por el **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**.
- Curso **“Sistemas de Gestión de Calidad para Entidades Públicas: Conocimiento e Implementación de la Norma NTCGP 1000”**, En calidad de Asistente, con una duración de 50 horas, del 29 de Marzo al 25 de Abril de 2016; Realizado por el **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**.
- Curso **“ISO 9001:2008 Fundamentación De Un Sistema De Gestión De La Calidad”**, En calidad de Asistente, con una duración de 40 horas, del 29 de Mayo al 29 de Junio de 2016; Realizado por el **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**.
- Curso **“Capacitación En Mecanismos Alternos De Solución De Conflictos”**, En calidad de asistente, con una duración de 50 horas, del 16 de Junio al 28 de Julio de 2014; Realizado en el **Centro de Conciliación de la Universidad del Norte**.
- Curso **“Redacción de Contratos”**, En calidad de Asistente, con una duración de 21 horas, del 16 de Febrero al 5 de Abril de 2015; Dictado por la **Universidad de Ginebra (Suiza)** en la plataforma educativa de **Coursera**.
- Curso **“Business Law”**, En calidad de Asistente, con una duración de 21 horas, del 1 al 30 de Mayo de 2024; Dictado por la **London School Of Business Administration (Inglaterra)**.

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO

- Seminario **“XXXI Seminario Nacional de Responsabilidad Civil”**, En calidad de Asistente, con una duración de 8 horas, el día 25 de Mayo de 2018; Realizado por el **Instituto Colombiano de Responsabilidad Civil (IARCE)**.
- Curso **“Actualización en Regulación del Servicio de Alumbrado - Segunda Edición”**, En calidad de Asistente, con una duración de 17 horas, del 18 al 20 de Febrero de 2019; Realizado en la **Universidad Externado de Colombia**.
- Curso **“Introducción a la Propiedad Intelectual”**, En calidad de Asistente, con una duración de 120 horas, del 2 de Marzo al 10 de Abril de 2018; Realizado por la **Aula de Propiedad Intelectual - Superintendencia de Industria y Comercio**.
- Curso **“Curso Asociaciones Público Privadas (App) En El Servicio Público de La Energía Eléctrica”**, En calidad de Asistente, con una duración de 18 horas, del 15 al 17 de Octubre de 2020; Realizado en la **Universidad Externado de Colombia**.
- Congreso **“VI Congreso Internacional de Libre Competencia Económica”**, En calidad de Asistente, con una duración de 16 horas, el 5 y 6 de Noviembre de 2020; Realizado por la **Superintendencia de Industria y Comercio**.
- Foro **“Informática Forense”**, En calidad de Asistente, con una duración de 8 horas, el 24 de Septiembre de 2020; Realizado por la **Superintendencia de Industria y Comercio**.
- Curso **“Asociaciones Público-Privadas En Colombia: Directrices Para Su Implementación (6a Edición)”** En calidad de Asistente, con una duración de 60 horas, del 6 de Octubre al 14 de Noviembre de 2020; Realizado por el **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**.
- Diplomado **“Estructura Del Estado, Derecho Laboral Administrativo, Colectivo Público”**, En calidad de Asistente, con una duración de 80 horas, del 3 de Agosto al 18 de Octubre de 2020; Realizado por la **Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**.
- Diplomado **“Proyectos de Desarrollo”**, En calidad de Asistente, con una duración de 80 horas, del 22 de Septiembre al 3 de Noviembre de 2020; Realizado por la **Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**.
- Diplomado **“Política Pública”**, En calidad de Asistente, con una duración de 80 horas, del 12 de Noviembre al 14 de Diciembre de 2020; Realizado por la **Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**.

- Curso **“Supervision de Contratos”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 24 de Mayo de 2021; Realizado por la **Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**
- Curso **“Pruebas del Proceso Contencioso”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 27 de Septiembre de 2021; Realizado por la **Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**
- Curso **“Tribunales de Arbitramiento”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 29 de Septiembre de 2021; Realizado por la **Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**
- Curso **“Implementacion de Politicas Publicas”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 29 de Septiembre de 2021; Realizado por la **Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**
- Diplomado **“Sistema General de Regalias y Mecanismos de Control Social”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 80 horas, del 21 de Septiembre al 21 de Octubre de 2021; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Curso **“Modelo Integrado de Planeacion y Gestion”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, del 08 de Noviembre al 06 de Diciembre de 2021; Realizado por el **Departamento Administrativo de la Funcion Publica.**
- Congreso Nacional **“Contratacion Estatal”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, el 22 y 23 de Noviembre de 2021; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Seminario **“Secop II”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, del 20 de Octubre al 10 de Noviembre de 2021; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Congreso Nacional **“Control Interno”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, el 16 y 17 de Noviembre de 2021; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Curso **“Contratacion Estatal, Suprevison e Interventoria de Contratos”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, del 9 al 24 Septiembre de 2021; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Diplomado **“Defensa Juridica Territorial”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 80 horas, del 30 de Septiembre al 22 de Diciembre de 2022; Realizado por la **Escuela Superior de Administracion Publica (ESAP).**
- Congreso **“Contratacion e Infraestructura Publica”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 16 horas, el 1 y 2 de Marzo de 2023; Realizado por la **Pontificia Universidad Javeriana.**
- Diplomado **“Contratacion Estatal y Sistema de Compras Publicas”**, En calidad de Asistente, con una duracion de 80 horas, del 1 al 10 de Septiembre de 2023; Realizado por la **Organización de Estados Iberoamericano (OEI)**
- Curso **“Modelo de Gestion Juridica -MGJ-”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 29 de Mayo de 2024; Realizado por la **Secretaria Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**
- Curso **“Prevencion y Deteccion de la Colusion En Procesos de Contratacion Estatal”** En calidad de Asistente, con una duracion de 20 horas, el 29 de Mayo de 2024; Realizado por la **Sec. Juridica Distrital - Alcaldia Mayor de Bogota.**

Experiencia Laboral

SECRETARIA JURIDICA DE BARRANQUILLA

CARGO: ASESOR JURIDICO EN DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA ANTE LOS DISTINTOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Conocer y aplicar los protocolos de defensa entregados por la Secretaría Jurídica Distrital.
- Contestar oportunamente las demandas en los procesos que le sean asignados.
- Aportar copia de las actas de las audiencias, contestaciones de demandas, alegatos y demás escritos presentados en ejercicio de la defensa jurídica, con su respectivo recibido junto con el informe de gestión mensual.
- Tramitar la ficha técnica para ser presentada ante el Comité de Conciliación inmediatamente reciba la solicitud de conciliación judicial y/o prejudicial proveniente del interesado y antes de la fijación de la audiencia de conciliación respectiva.
- Emitir concepto por escrito y sustentar la ficha técnica respectiva del caso que amerite ser llevado a Comité de Conciliación.
- Presentar concepto sobre la viabilidad de iniciar acciones de repetición en los cuales el Distrito haya sido condenado al pago de una suma de dinero. De igual manera dentro del término legal hacer uso de la figura del llamamiento en garantía en los casos en que sea procedente.
- Asistir oportunamente a las audiencias fijadas por los despachos judiciales donde se encuentren los procesos a su cargo, así como contestar dentro de la oportunidad procesal los procesos asignados y en los cuales el Distrito de Barranquilla funge como parte.
- Seguir los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el establecimiento de la defensa en los procesos que le sean entregados.

JEFE INMEDIATO: Margine Cedeño Gomez (Secretaria Juridica)

Mayo de 2024 - Actualmente Laborando

Contacto: +57 (605) 401 0205 - atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA

CARGO: ASESOR DE DESPACHO EN GESTION CONTRACTUAL FDLM

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL AL DESPACHO DEL ALCALDE EN LA GESTIÓN PÚBLICA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL QUE SE REQUIERA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL

FUNCIONES:

- Revisar cabalmente la Formulación pre contractual, Administrativa, de Gestión y Seguimiento y Evaluación, a todos los Proyectos de los sectores que le sean designados por el despacho del Alcalde.
- Asistir al Despacho en todos los procesos y reuniones en el giro ordinario de la gestión contractual, como también en funciones de apoyo a la supervisión de los contratos designados por el despacho del Alcalde.
- Hacer seguimiento a la actualización permanente de la información de los proyectos asignados para su formulación pre contractual.
- Apoyar jurídicamente y coordinar la recolección para aportar la información necesaria, a partir de consultas previas con los sectores y demás miembros, que intervienen en la ejecución de los contratos delegados, participando a su vez de todos los Comités y Consejos que hagan parte del sector designado por el alcalde.



- Establecer los lineamientos en la estructuración de los informes requeridos por organismos de control del estado, comunidad, Secretaría de Gobierno, entidades del nivel distrital, además de supervisar el trámite a los requerimientos que le sean asignados por su competencia.
- Brindar información técnica y oportuna para apoyar el seguimiento y actualización de las bases de datos, matrices y demás controles requeridos para la gestión grupo de Planeación, esta información es concerniente a los contratos designados.
- Hacer seguimiento al diligenciamiento de la información en los aplicativos dispuestos para la formulación pre-contractual en los temas relacionados (SIPSE LOCALIDADES) y demás que se requieran por directriz del despacho.
- Revisar la estructuración de los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que contribuyan a la ejecución del Plan de Desarrollo Local.
- Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados por el despacho del Alcalde.
- Hacer seguimiento a la actualización de la documentación que soporta la gestión en los temas designados por el despacho del Alcalde.
- Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas contractuales o derivadas de los procesos de selección.
- Coordinar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

JEFE INMEDIATO: Juan Rachiff Cabarcas (Alcalde Local Los Martires)

Octubre de 2021 - Enero de 2024 / Abril de 2024 - Agosto de 2024

Contacto: +57 (601) 375 9535 - alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

CARGO: *ASESOR DE DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.*

OBJETO: SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA SUSTANCIAR Y/O REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

FUNCIONES:

- Asistir a las reuniones, capacitaciones o retroalimentaciones convocadas por el Supervisor o la Delegatura, atendiendo oportunamente a las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas; lo anterior, salvo causal de fuerza mayor y/o caso fortuito que deberá ser acreditada dentro de los cinco días siguientes a la inasistencia a la fecha convocada.
- Recibir mensualmente, los antecedentes (NURC) y/o expedientes asignados para proyectar con calidad, rigor jurídico, de conformidad a las directrices y líneas jurídicas definidas por el Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas o el supervisor del contrato, los actos administrativos de apertura de la investigación administrativa, resoluciones de improcedencia, las resoluciones de pruebas, de alegatos de conclusión, de -sanción, exoneración, caducidad, de archivo, resolución de recurso de reposición y solicitudes de revocatoria, y demás actuaciones correspondientes al proceso administrativo sancionatorio de acuerdo a los tiempos de caducidad de la acción sancionatoria en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, aclarando que la custodia y transporte estará a cargo del contratista.
- Verificar en los sistemas de información implementados en la superintendencia, toda la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual, evitando decisiones duplicadas o contradictorias o que no cuenten con los soportes necesarios para el efecto.
- Entregar de manera mensual los actos administrativos proyectados y/o revisados asignados por el supervisor del contrato o en su defecto en los términos establecidos por este, a través de correo electrónico y medio digital y en caso de ser necesario realizar y entregar las correcciones de los proyectos de actos administrativos requeridos por los directores, revisores y el delegado para investigaciones administrativas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación.
- Estudiar y atender de fondo de las peticiones, requerimientos externos e internos, solicitudes de informes y consultas efectuadas a la delegada, de acuerdo con las instrucciones que se reciban por parte del Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas.

JEFE INMEDIATO: Cesar Meza Mercado (SuperDelegado Para Investigaciones Admin.)



Septiembre de 2023 - Diciembre 2023

Contacto: +57 (601) 375 9535 - alcalde.martires@gobiernobogota.gov.co

SECRETARIA JURIDICA DE BARRANQUILLA

CARGO: ASESOR DESPACHO SECRETARIA JURIDICA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS

FUNCIONES:

- Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario Jurídico o la persona que este delegue para tal fin.
- Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.
- Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados.
- Apoyar legalmente a Jefes de Oficina o Secretarios de Despacho en los asuntos que le sean encomendados.
- Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados.

JEFE INMEDIATO: Adalberto Palacios (Secretario Jurídico)

Enero de 2022 - Diciembre de 2022 / Abril de 2023 - Diciembre 2023

Contacto: +57 (605) 401 0205 - atencionalciudadano@barranquilla.gov.co

CONSULTORIA DE SERVICIOS URBANOS - CONSEUR S.A.S

CARGO: COORDINADOR JURÍDICO

FUNCIONES:

- Responder Formulación de Invitación a Contratistas referente a Consultorias de Alumbrado publico, Semaforizacion y Camaras de Fiscalizacion Electronica (Fotomultas) y Gestiones Juridicas propias de la Interventoria de Obras Electricas y Concesion de Obras electrica y Camaras de fiscalizacion electronicas, Proyectos de Normalizacion Energetica, entre otros.
- Realizar búsquedas en el SECOP de procesos de seleccion de contratistas de interes para la empresa.
- Asesorar en el diseño de soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria.
- Asesorar en lo referente a la interpretación de textos legales y contractuales.
- Realizar observaciones presentadas al pliego de condiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la jurisprudencia y las recomendaciones de La Agencia Nacional De Contratación Pública.
- Asesorar en los procedimientos licitatorios y de gestion contractual, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales.
- Realizar propuestas para convocatorias de contratación pública ajustados a la normatividad vigente.
- Apoyar en la realizacion Informes y actas parciales de gestion de los contratos vigentes ejecutados por la empresa.
- Revisar el cumplimiento los contratos de los procesos adjudicados ajustados a la normatividad vigente.
- Revisar las actas de Liquidacion de Contratos ajustados a la normatividad vigente ajustados a la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable.
- Manejo de documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- Asistir a las Audiencias de Revisión de Pliegos para Licitación Publica.
- Asistir a las Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaraciones.
- Emitir conceptos, y asesorías en las distintas controversias contractuales sufridas en el desarrollo de los contratos adjudicados.

- Realizar demandas, contestaciones, escritos, memoriales de los procesos contenciosos administrativos en los cuales la empresa es parte.

JEFE INMEDIATO: Erich Fernandez Mercado

Enero de 2014 - Octubre de 2021

Contacto: 315 723 8989 - erichfernandezm@gmail.com

AU PAIR EXPERIENCE AND TRAVEL S.A.S

CARGO: ASESOR JURÍDICO

FUNCIONES:

- Dar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, emisión de conceptos jurídicos radicados en la empresa referidas a derecho comercial, penal y en atención a las funciones jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ajustar los contratos de adhesión a las dinámicas comerciales y a la normatividad del estatuto del consumidor y de derecho comercial vigentes.
- Ajustar los procedimientos internos a lo preceptuado en el estatuto del consumidor y tratamiento de la información personal.
- Asesorar en la empresa en temas diversos de las problemáticas surgidas en el giro ordinario de objeto empresarial.
- Atender todas las demandas civiles, y laborales que se puedan presentar, y procesos jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

JEFE INMEDIATO: Erika Gomez Hernandez

Enero de 2016 - Octubre de 2021

Contacto: 310 360 9034 - erikagomez@aupairexperience.com.ar

INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO

CARGO: AUXILIAR JURÍDICO

FUNCIONES:

- Elaborar Actos Administrativos de apertura de la Licitación teniendo en cuenta los elementos esenciales del mismo.
- Elaborar Formulación de Invitación a Contratistas.
- Elaborar respuestas de observaciones presentadas al pliego de condiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la jurisprudencia y las recomendaciones de La Agencia Nacional De Contratación Pública.
- Elaborar resolución de aprobación de polizas.
- Apoyar y asesorar en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales.
- Proyectar en la Realización de Estudios Previos para convocatorias de contratación pública ajustados a la normatividad vigente.
- Apoyar en la Realización de Pre-pliegos y Pliegos de Condiciones ajustados a la normatividad vigente.
- Apoyar en la Realización de Informes de Calificación de Ofertas ajustados a la normatividad vigente.
- Elaborar Contratos y Actas de Liquidación ajustados a la normatividad vigente.
- Manejo de documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- Asistir en la realización de Audiencias de Revisión de Pliegos para Licitación Pública.
- Asistir en la realización de Audiencias de Asignación de Riesgos y Aclaraciones
- Asistir en la realización de Audiencia, Acta y Acto Admin. de Adjudicación.
- Proyectar los Actos administrativos de Adjudicación, resoluciones y actas que resultaren de los procesos de selección de contratistas ejecutados por la entidad.
- Elaborar Actos Administrativos de apertura de la Licitación teniendo en cuenta los elementos esenciales del mismo.

JEFE INMEDIATO: Mabel Moscote Moscote

Enero de 2015 - Febrero de 2016

Contacto: +57(605) 371 3000 - atencionalciudadano@atlantico.gov.co

 CENTRO DE CONCILIACION DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

CARGO: PASANTE JURIDICO

FUNCIONES:

- Recepcionar datos relevantes para la realizacion de la audiencia de conciliación.
- Citar a las partes interesadas.
- Redactar de actas de conciliación.
- Presidir audiencias de conciliación.
- Asistir en calidad de observador audiencias de conciliacion
- Radicar conciliaciones a la página web del Ministerio de Justicia.
- Archivar actas de conciliaciones.

JEFE INMEDIATO: Ana Milena Caro Mora

Junio de 2014 - Noviembre de 2014.

Contacto: +57 (605) 350 9509 - contacto@uninorte.edu.co

Asesorías Jurídicas Externas

 CONSORCIO AGUAS DE BARBOSA BJR vs. FINDETER

CONTRATO DE OBRA N° PAF-ATF-O-139-2015

TIPO DE ASESORIA:

- *Estructuración de la Reclamacion Directa como mecanismo contractual de ajuste de equilibrio contractual.*
- Asesoría Jurídica integral mediante estructuración de estrategia de defensa, recaudar los elementos materiales probatorios, *estructurar la presentacion del mecanismo alterno de solucion de conflicto amigable composicion y representar en debida forma en el desarrollo la misma ante FINDETER .*
- Asesorar a la empresa en *cuestiones generales del giro ordinario* en materia civil, comercial, tributario y laboral
- Dar respuesta a derechos de peticion y tutelas en materia civil y laboral
- *Realizar y Fundamental Solicitudes de Prórroga en el Plazo contractual.*
- Plantear eximentes de responsabilidad y *fundamentar la ruptura del equilibrio económico en razon del COVID-19.*
- *Fundamentar la revisión de precios de los Item No Previstos como solución para el restablecimiento del equilibrio económico del contrato.*

JEFE INMEDIATO: Eduardo Abuchaibe Fortich.

Junio de 2020 a Noviembre 2023

Contacto: 301 760 5537 - ingenieriayserviciosabc@hotmail.com

 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-PUERTA DE ORO

ORDEN DE COMPRA N° Y -001-747

TIPO DE ASESORIA:

Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión contractual y postcontractual de los contratos de patrocinio y otros requerimientos desarrollados marco de la Sexagésima Primera reunión anual de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de

Desarrollo (BID) y la Trigésima Quinta Reunión Anual de la Asamblea de Gobernadores de la Corporación Interamericana de Inversiones (CII) y demás eventos asociados que tendrá lugar en la ciudad de Barraquilla, así como apoyo a la gestión contractual en el marco de otras necesidades de la entidad.

- Estructurar y gestionar los *contratos de de posicionamiento de marca o patrocinio, contratos de prestación de servicios* para el correcto desarrollo de los eventos principales y paralelos de la Asamblea del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Estructurar y gestionar los *procedimientos de registro de proveedores* de todos los clientes patrocinadores.
- Manejar con los clientes patrocinadores la *gestión contractual tendiente a la formalización y legalización de contratos*.
- Apoyar en la *contratación general eventos* principales y paralelos de la Asamblea del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Asesorar sobre la *interpretación de contratos y textos legales, normativa de aplicación tributaria* de para la estructuración de los contratos tendientes al buen desarrollo de los eventos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Elaborar la *contestación a las consultas jurídicas* de las empresas interesadas en patrocinar el evento en temas referente al derecho comercial, civil y tributario
- Asesorar en la empresa en temas diversos de las *problemáticas surgidas en el giro ordinario* de objeto de la prestación de servicios.
- Realizar *informes periódicos de seguimiento de la gestión contractual* para la correcta planeación contractual de los eventos principales y paralelos de la Asamblea del Banco Interamericano de Desarrollo.

JEFE INMEDIATO: Miguel Parga Azula

Marzo a Abril 2020

Contacto: +57 (605) 3789664 - info@puertadeoro.org

🌀 U.T AB CONSTRUCCIONES 2014 vs. FONDO ADAPTACION 🌀 **CONTRATO NO. 107 DE 2013**

TIPO DE ASESORIA:

- Asesoría Jurídica integral mediante estructuración de estrategia de defensa, recaudar los elementos materiales probatorios, *realizar contestación al pliego de cargos y representar en debida forma en el desarrollo de Audiencia de Incumplimiento con Fines de Caducidad del Contrato No. 107 de 2013 ante el Fondo de Adaptación.*
- *Estructuración de la Propuesta de Arreglo Directo como mecanismo de terminación de proceso sancionatorio* con Fines de Caducidad ajustados condiciones propuestas por la entidad, la normatividad y la jurisprudencia.
- *Realizar Solicitud de Prórroga en el Plazo contractual* del Contrato No. 107 de 2013 ante el Fondo de Adaptación
- *Plantear eximentes de responsabilidad y fundamentar la ruptura del equilibrio económico como razón del incumplimiento del contratista.*

JEFE INMEDIATO: Munir Akleh Quintero

Mayo a Julio de 2018

Contacto: 300 886 2213 - makle81@gmail.com



🌀 INTERVENTORIA DEL ALUMBRADO PUBLICO DE B/QUILLA 🌀 INTERAP BARRANQUILLA S.A.S

TIPO DE ASESORIA:

- Asesoría Jurídica integral en la *Estructuración de la propuesta* ajustados al pliego de condiciones de la entidad, la normatividad y la jurisprudencia.
- Realizar *observaciones al Pliego* de condiciones emitidas por la entidad pública.
- Realizar *Solicitud de Aclaraciones* a los Pliegos de Condiciones.
- Realizar *Observaciones al Informe de Evaluación* emitidos por la entidad.
- Asistencia a Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones, Audiencia de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles y Audiencia de Adjudicación.
- Asesorías en lo referente a la Adjudicación del contrato, legalización, expedición de polizas y acta de inicio.

JEFE INMEDIATO: Erich Fernandez Mercado

Enero a Marzo de 2017

Contacto: 315 723 8989 - info@interapsas.com

🌀 AU PAIR EXPERIENCE & TRAVEL S.R.L - (ARGENTINA) 🌀

TIPO DE ASESORIA:

- Asesoría integral avocada a el emprendimiento empresarial y la buena estructuración corporativa, en lo referente a la constitución de empresa comercial, selección de tipo societario más benigno en materia tributaria y comercial, plasmar eficazmente el acuerdos de socios y accionistas en lo atinente al desarrollo del objeto empresarial, asesoría y asistencia en la toma de decisiones.
- Estudio minucioso y posterior estructuración del contrato de adhesión ofrecido por el contratante a sus clientes para la prestación de Colocación Au Pair en observancia de las normas de protección al derecho de consumidor, con el fin otorgar un blindaje probatorio por medio de formas, minutas y modo de desarrollar las gestiones por parte de los empleados que permitan a la empresa tener soportes a reclamaciones posteriores.
- Asesoría integral en materia de derecho laboral para la vinculación de personal necesario para el desarrollo del objeto comercial, lo anterior mediante contrato de tipo laboral y sus distintas modalidades en concordancia a la legislación y la jurisprudencia vigente, para evitar así contingencias indemnizatorias posteriores en materia laboral.
- Asesoría para dar a conocer a socios y empleados las especificidades legales de la Ley 1480 por la cual se expide el Estatuto del Consumidor, de las Regulaciones Laborales y Tributarias vigentes.

JEFE INMEDIATO: Guillermo Jorge Iannella.

Enero de 2016

Contacto: info.ar@experienceandtravel.com

Perfil Profesional

Abogado con sólida formación humanística y amplio conocimiento del Derecho, lo que me ha permitido desempeñarme con éxito en los sectores público y privado. Soy una persona responsable, dinámica y con un fuerte deseo de superación. Mis metas están basadas en el logro de objetivos claros y precisos.

Cuento con habilidades para resolver problemas sociojurídicos, actuando con responsabilidad, lealtad y discreción, aplicando un enfoque interdisciplinario y fomentando el trabajo en equipo. Tengo aptitudes para el ejercicio profesional en sus diferentes campos, con una marcada sensibilidad social, mentalidad abierta y

sólidos principios éticos. Mi idoneidad se refleja en mi capacidad para indagar, analizar, interpretar y aplicar todos los conocimientos adquiridos.

Estoy dispuesto a aprender nuevas materias y me adapto rápidamente a las exigencias del entorno laboral. Me presento con gran entusiasmo para formar parte de su empresa y contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en su misión.

Referencias Familiares

Ph.D.GELY PAUTT TORRES, Psicologa

Directora del Centro de Liderazgo

Doctora en Ciencias Empresariales - Magister En Administración de Empresas -

Especialista En Gestión Y Evaluación Curricular

Universidad Externado de Colombia (Bogota)

Referencias Personales

EDUARDO MONTAÑEZ GRANADOS, Economista

Gerente Comercial

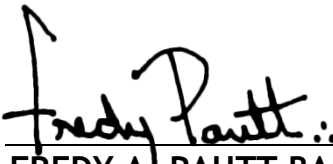
Alutrafic - Grupo Tecnoglass

JAIRO VERGARA BENITEZ, Abogado

Fiscal Séptimo Delegado ante el Tribunal Superior del Distrito

Fiscalía General de la Republica.

Doy fe que la información suministrada en la Hoja de Vida es real y verificable y cuento con los soportes que acreditan debidamente los datos aquí proveídos, por tanto, autorizo su verificación con las fuentes de procedencia si es necesario.


FREDY A. PAUTT BARCELO
C.C 1.140.843.788

Envío de certificaciones académicas y laborales, números de contacto, funciones desempeñadas y organismos de control a su solicitud.