DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

JUAN CARLOS GONZÁLEZ VÁSQUEZ

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 2503 del 4 de marzo de 2020, y posesionado mediante Acta No. 43 del 10 de marzo de 2020.

Estudios

- Abogado de la Universidad Católica de Colombia.
- Especialista en Instituciones Jurídico Políticas y Derecho Público de la Universidad Nacional de Colombia
- Magister en Derecho Contractual Público y Privado de la Universidad Santo Tomás

Experiencia Laboral

El doctor Juan Carlos González Vásquez, cuenta con más de 14 años de experiencia laboral en el sector público y privado, en su trayectoria se ha desempeñado como Asesor en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Especialista en Derecho Administrativo del Consorcio el Sol, Gerente de Gestión Humana y Administrativa, Asesor de Despacho, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Asesor Jurídico de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, Director de Asuntos Legales de la Secretaría de Movilidad de Bogotá y Subdirector Técnico de Contratos y Convenios del Instituto de Desarrollo Urbano, entre otros.

Funciones

1. Orientar la estructuración de los modelos de minutas a utilizar, de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos que adelante la entidad y la normatividad vigente.
2. Liderar y dirigir la elaboración y/o modificaciones a los contratos y/o convenios que requiera la entidad y cuya celebración le sea delegada por la Dirección General, vigilando que la legalización se realice dentro de los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Liderar y orientar la implementación de mecanismos que den celeridad a la elaboración de los contratos y/o convenios que deba suscribir la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la organización.
4. Revisar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Orientar a las áreas ejecutoras, para la toma de decisiones, en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y/o convenios, de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
6. Orientar jurídicamente a las áreas para la aplicación de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías y liquidación de los contratos y/o convenios suscritos, proyectando los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los procedimientos, la metodología y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de la Subdirección General Jurídica o la que haga sus veces, de acuerdo con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.
8. Liderar y supervisar la actualización permanente del sistema de información contractual y los portales de contratación pública, con la información de todos los contratos y/o convenios suscritos por la entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes.
9. Establecer y actualizar permanentemente los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
10. Revisar y aprobar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.

11. Informar al superior inmediato acerca del avance, conclusiones y recomendaciones que se produzcan como resultado de la ejecución de los asuntos a su cargo de acuerdo con las políticas de la organización.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.