

DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL



IVÁN ABELARDO SARMIENTO GALVIS

Perfil

Nombrado mediante Resolución No. 504 del 13 de marzo de 2024, y posesionado mediante Acta No. 46 del 13 de marzo de 2024.

Estudios

- Abogado de la Pontificia Universidad Javeriana.
- Especialista en Derecho Administrativo de la Pontificia Universidad Javeriana

Experiencia Laboral

El doctor Iván Abelardo Sarmiento Galvis, cuenta con 13 años de experiencia, dentro de su trayectoria laboral, se ha desempeñado en cargos como Gerente Master y Gerente de Unidad del Fonade, Secretario General del Servicio Geológico Colombiano, Director Técnico del Instituto de Desarrollo Urbano y Asesor de Ministerio del Trabajo y del Fondo de Financiamiento a la Infraestructura Educativa, 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.