

MANUEL GUILLERMO GONZALEZ GONZALEZ

ESTUDIOS

Derecho –Universidad Católica de Colombia.	1995 – 2000
Conciliador en Equidad - Universidad Militar Nueva Granada	2002.
Especialización en Ciencias Administrativas y Constitucionales – U. Católica	2004 - 2005

PERFIL

Mi profesión me ha permitido desempeñarme en el sector público y privado. La experiencia adquirida ha sido fuerte en procesos administrativos y de contratación Estatal desde documentarlos hasta aplicarles reingeniería o automatización a procesos de nivel estratégico, operativos o de apoyo. Lo anterior me ha permitido desarrollar formas novedosas y efectivas en los procesos, ser analítico, crítico, he aprendido adaptarme con eficacia a los distintos entornos, situaciones y personas, desarrollar habilidades de liderazgo, trabajar en equipo, desarrollar rápidamente empatía con las personas, a tener una alta capacidad de comunicación fluida, a ser capaz de sintetizar con suma rapidez y claridad. Me caracterizo por ser ágil y resolutivo ante los problemas, buscando acciones óptimas para resolverlos. Me destaco planificando y organizando, sin perder la capacidad de improvisación. Asumo riesgos y no temo a equivocarme.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

• DANE – Abogado Asesor Contratista	Mayo 2008 – Actualmente
• MINPROTECCIÓN SOCIAL – CAJANAL EICE – Asesor Externo	Mayo 2008 – Junio 30 de 2009.
• MINPROTECCION SOCIAL- CAJANAL EICE –Líder Grupo Contratos	Dic. 2006 – Mayo 2008.
• MINPROTECCION SOCIAL –ICBF - Profesional Universitario	Septiembre 1997 – Dic. 06

HISTORIAL LABORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA DANE	2008 - 2011
---	--------------------

Entidad Publica del Orden Nacional creada mediante Decreto 2666 de 1953 y cuya misión es garantizar la disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica y la existencia del Sistema de Información Nacional para el desarrollo social, político y económico del país.

Abogado Asesor Oficina Asesora Jurídica (Contratista) **Mayo 2008 – Febrero 2011**

Objeto: Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y soporte jurídico en los procesos y actuaciones de índole judicial y extrajudicial del Departamento y especialmente en respaldar la gestión de la Oficina Jurídica en aspectos jurisdiccionales laborales, contractuales y estudios especiales.

Responsabilidades

Las responsabilidades y logros que presento a continuación, corresponden a las responsabilidades adquiridas:

- Brindar soporte jurídico en las diferentes actividades que se generen en la Oficina Jurídica, para atender especialmente los procesos laborales pendientes por culminar y la liquidación de los contratos cuyos pagos quedaron sujetos a vigencias expiradas.

- Asistir en calidad de Apoderado a las Audiencias de conciliación asignadas en las cuales la parte convocada sea el DANE-FONDANE.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial del DANE en los diferentes procesos asignados.
- Realizar seguimiento y presentar informes de los procesos asignados.
- Realizar todas las actividades tendientes a lograr el pago efectivo de cada uno de los casos conciliados y aprobados por el Juzgado o Tribunal Administrativo, según corresponda.
- Efectuar el estudio, análisis, elaboración de fichas técnicas y sustentación ante el Comité de Contratación de la Entidad, de las solicitudes de conciliación de las cuales se tenga notificación oficial por parte de la Procuraduría General de la Nación.
- Proyectar y tramitar hasta su legalización las actas de liquidación de los contratos vigencia 2007 cuyos pagos quedaron sujetos a vigencias expiradas.
- Conceptuar sobre los diferentes temas del orden legal, que le sean asignados durante el plazo de ejecución del contrato.
- Presentar un informe detallado y hacer entrega organizada de la documentación que sustente todas las actividades adelantadas en cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
- Capacitar, entrenar, instruir, reentrenar y transferir el conocimiento técnico adquirido con ocasión del desarrollo del contrato a las personas que designe el encargado de ejercer el control y vigilancia.

Logros

- Evitar demandas laborales y administrativas en contra de la entidad.
- Conciliar con los acreedores de la Entidad en un ciento por ciento de manera favorable y sin reconocimiento de intereses, indexaciones y demás costas.
- Ampliar mis conocimientos profesionales a través de la elaboración e conceptos jurídicos sobre situaciones presentadas.
- Evitar que se impetran demandas en contra de la Entidad.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL – CAJANAL EICE

2008 - 2009

Es una entidad pública vinculada al Ministerio de la Protección Social, cuyo fin primordial es la administración del sistema de prima media con prestación definida y el reconocimiento de pensiones a los funcionarios del Estado que han cotizado a la empresa.

Asesor Externo Gerencia General (Contratista)

Mayo 2008 – Junio 2009

Objeto: Prestación de servicios profesionales independientes como abogado especializado en Derecho Administrativo, para asesorar a la Gerencia General en temas relacionados con la profesión, concretamente en temas contractuales y laborales.

Responsabilidades

- Asesorar profesionalmente a la Gerencia General en aspectos laborales y administrativos.
- Realizar seguimiento de avances de los proyectos asignados al Gerente.
- Emitir los conceptos jurídicos requeridos.
- Actuar como interlocutor entre los sindicatos de la empresa y la administración.
- Asistir en calidad de Asesor Externo a los Comités que el señor Gerente requiera.
- Actuar como apoderado en los procesos laborales asignados cursados ante Tribunales y Corte Suprema de Justicia.

Logros

- Haber identificado oportunidades de mejora para el proceso gestión gerencial y administración de recursos de personal a través de implementación de planes de seguimiento.
- Contribuí en identificar puntos débiles en la actividad contractual.
- Representar con éxito al Gerente General en las querellas laborales, por cuanto ninguna prospero conexas para quienes las instauraron.
- Obtener colaboración eficaz con el Tribunal Superior de Bogotá en los procesos de las Acciones de Tutela.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL – CAJANAL EICE

2008

Es una entidad pública vinculada al Ministerio de la Protección Social, cuyo fin primordial es la administración del sistema de prima media con prestación definida y el reconocimiento de pensiones a los funcionarios del Estado que han cotizado a la empresa.

Asesor de Gerencia

Febrero – Abril 2008

Responsabilidades

- Asesorar a la Gerencia General en la implementación de Políticas para lograr la óptima administración de los recursos públicos.
- Coordinar la ejecución (desde la formulación hasta la puesta en producción) de los proyectos para la automatización de procesos de Tutelas y laborales.
- Organizar y liderar el grupo asesor de la Gerencia General.
- Actuar como delegado de la Gerencia General en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Control de legalidad sobre los contratos y actos administrativos firmados por el señor Gerente.
- Asesorar a la Gerencia en aspectos laborales y sindicales.

Logros

- Implementación de controles previos a los actos y contratos firmados por el señor Gerente.
- Organización del Grupo Asesor de Gerencia.
- Identificar claramente las sanciones impuestas al señor Gerente y solicitar el levantamiento de las que no deberían estar vigentes.
- Diseñar estrategias para la prevención del daño jurídico en materia contractual y laboral.

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL – CAJANAL EICE

2006 - 2008

Es una entidad pública vinculada al Ministerio de la Protección Social, cuyo fin primordial es la administración del sistema de prima media con prestación definida y el reconocimiento de pensiones a los funcionarios del Estado que han cotizado a la empresa.

Líder del Grupo Contratos

Mayo 2004 – Octubre 2004

Responsabilidades

- Coordinar el Grupo de Contratos de la Entidad.
- Control de legalidad a todos los actos y contratos suscritos.
- Presentación de informes a Organismos de Control.
- Asesorar a la entidad en materia contractual y administrativa;

- Responder los requerimientos y hallazgos efectuados por la Contraloría General de la República, elaboración,
- Seguimiento y control a los planes de mejoramiento presentados ante dicho organismo.

Atender los requerimientos efectuados por la Procuraduría General de la Nación referentes a los procesos contractuales.

Logros

- Organización del Grupo de Contratos de la Entidad.
- Implementación del Manual de Contratación.
- Reducción en el número de hallazgos de la Contraloría General de la Republica.
- Implementación de archivos electrónicos para el manejo de la información.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL BOGOTA

1997-- 2006

Entidad gubernamental vinculada al Ministerio de Protección Social, creada mediante Ley 75 de 1968, encargada de la implementación, aplicación y seguimientos de políticas que brinden bienestar a los menores y las familias colombianas.

Profesional Universitario – Grupo Jurídico

Septiembre 1997 – Diciembre 2006

Responsabilidades

- Actuar en calidad de apoderado judicial del ICBF en los procesos judiciales ante el Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Tribunales y Juzgados.
- Realizar el seguimiento a los procesos asignados y presentar informes de los mismos.
- Efectuar el control de legalidad previo a la elaboración de los contratos que celebra la entidad a nivel Regional.
- Elaboración de contratos.
- Revisión de aprobación de garantías,
- Proyectar los actos administrativos que se producen en la actividad contractual, tales como imposición de sanciones y demás, así como las respuestas a los recursos que se presenten.
- Elaboración y estudio de Términos de Referencia, Evaluación de Propuestas.
- Responder y asesorar las diferentes dependencias y usuarios sobre la gestión contractual. Apoderado Judicial del ICBF en procesos administrativos, penales y policivos.
- Responder los requerimientos y hallazgos efectuados por la Contraloría General de la República.
- Elaboración, seguimiento y control de los planes de mejoramiento presentados ante dicho organismo.
- Conferencista en seminarios y talleres organizados por la Entidad.

Logros

- Formación, crecimiento y aprendizaje sobre el servicio público.
- Haber reducido los hallazgos de la Contraloría General de la Republica.
- Unificación de criterios en procesos contractuales.

DESARROLLO PROFESIONAL

- Universidad Católica de Colombia – Abogado
- Universidad Católica de Colombia – Especialista en Ciencias Administrativas y Constitucionales
- Universidad Militar Nueva Granada – Conciliador.
- Universidad Sergio Arboleda – Diplomado en Cultura Para la Paz (Solución Armónica de Conflictos).
- Temas de Estado - Seminario sobre Contratación Administrativa
- Gestión Empresarial - Seminario de Actualización sobre Contratación Directa
- Gestión Gubernamental - Riesgos de la Contratación Estatal.
- Microsoft - Seminario sobre Herramientas de Productividad.
- ICPEs - Seminario sobre Manejo Jurídico de los Contratos Estatales
- Universidad Católica de Colombia - Seminario sobre Balística Forense.
- Escuela Superior de Administración Pública - Inducción al Servicio Público

MANUEL GUILLERMO GONZALEZ GONZALEZ