

JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA

ABOGADA ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

3214872900

Asesorias1contractuales@gmail.com
Jandrea.arrieta@gmail.com

Bogotá - Colombia

SOBRE MÍ

Soy abogada con amplia experiencia en liderar equipos de trabajo en entidades del sector público, a nivel central y descentralizado. Brindo asesoría, acompañamiento y capacitación a nivel directivo, ejecutivo, profesional, asistencial en áreas que hacen parte de entidades en temas de contratación estatal y protección de Derechos Humanos.

Profesional con capacidad analítica, de trabajo en equipo y potencial para innovar, crear parámetros para optimizar funcionamiento interno de grupos de trabajo, dinámica, con disponibilidad para asumir nuevos retos, disposición para ocupar funciones que impliquen liderazgo y gestión, responsabilidad y compromiso, trabajando de forma efectiva, interesada en fortalecerlos roles de quienes intervienen en la contratación pública, el gasto público e implementación de políticas en entidades que contribuyan a la construcción de Paz del País.

Destacadas relaciones interpersonales y de comunicación de enlace entre los sectores público como privado, dinámica, emprendedora, buena adaptabilidad al cambio, constante proyección hacia el desarrollo profesional, comportamiento ejemplar, desempeño con éxito, honestidad y lealtad en los servicios correspondientes a la asistencia judicial, la asesoría y consultoría.

COMPETENCIAS

- Manejo del estrés
- Corrección de textos
- Trabajo en equipo

Español

Inglés

Software : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Illustrator, Wordpress.

EDUCACIÓN

2021 — *Bogotá – Col.*
ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL
Universidad Externado de Colombia

2020 — *Pasto – Col.*
MAESTRIA EN DERECHOS HUMANOS Y POSCONFLICTO
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)

2011 — *Bogotá – col.*
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL
Universidad Católica de Colombia

2010 — *Bogotá – Col.*
ABOGADA
Universidad Católica de Colombia

2003 — *Bogotá – Col.*
BACHILLER ACADEMICO
Colegio Naval Santa fe de Bogotá

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **MINISTERIO DE LAS CULTURAS – SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**

  Objeto desarrollado**:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, REQUERIDOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES A CARGO DEL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

  Periodo: 5/01/2024 – Actualmente
  Bogotá D.C (C)

  Actividades desarrolladas:

  1. Hacer seguimiento al cumplimiento de parámetros jurídicos en los documentos producidos por el Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección de contratistas, en cualquiera de las modalidades que le sean asignados, desde un análisis legal, jurisprudencial y doctrinal.
  2. Adelantar las diferentes etapas que requiera el desarrollo de procesos de selección de contratistas, en las diferentes modalidades según le sean asignados.
  3. Acompañar a las áreas en la estructuración y proyección de los estudios y documentos previos cuando así se le requiera.
  4. Asistir a los comités y a las diferentes instancias atendidas y/lideradas por el Grupo de Contratos y Convenios para asesorar y conceptuar sobre los temas que sean agendados.
  5. Revisar y tramitar aprobaciones en la Plataforma SECOP II en los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, observando las directrices y los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en el marco de la normativa aplicable.
  6. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como el manual de contratación y el manual de supervisión de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad del MINISTERIO.
  7. Asistir y apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en las audiencias públicas que corresponda en el desarrollo de los procesos contractuales que adelante el MINISTERIO.
  8. Revisar la proyección de respuestas a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control y ciudadanía en general cuando le sea requerido por el supervisor.
  9. Hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados por el ordenador del gasto.
  10. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.
  11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

- **MINISTERIO DE LAS CULTURAS – SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

  Objeto desarrollado**:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL Y AL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE SU COMPETENCIA.

Periodo: 31/01/2023 – 31/12/2023
Bogotá (C)

Actividades desarrolladas:

1. Realizar gestión y apoyo a los procesos contractuales de los proyectos y procesos de la Secretaría General, esto es, los documentos producidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados.
2. Apoyar el trámite de los procedimientos sancionatorios de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual que deban ser tramitados por Secretaría General.
3. Revisar y actualizar Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos relacionados con la gestión contractual, y documentos conexos como instructivos e infografías.
4. Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en la revisión y actualización de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio.
5. Prestar apoyo en la respuesta a requerimientos y solicitudes externas e internas de los diferentes entes de control.
6. Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos y se relacionen con la actividad contractual a cargo del Grupo de Contratos y Convenios.
7. Brindar apoyo en la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios que le sean asignados por el supervisor del contrato.

- **MINISTERIO DE LAS CULTURAS -SECRETARÍA GENERAL**

Objeto desarrollado**:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA APOYAR JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CULTURA EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y/O AJUSTE DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA

Periodo: 4/03/2022 – 31/12/2022
Bogotá (C)

Logros obtenidos.

1. Asistencia, coordinación, revisión jurídica de proyectos llevados a votación en Comité de Contratación de la Entidad, presidido por el ordenador del gasto (Secretario General)
2. Filtro en la revisión de procesos de selección, contratos, modificatorios, liquidaciones y actos administrativos elaborados por el grupo de contratos y convenios que por competencia le corresponde suscribir al ordenador del gasto (Secretario General).
3. Articulación y revisión de términos de referencia en las convocatorias Nacionales de Concertación y Estímulos en el sector Cultura.
4. Sustanciación de Procesos Administrativos Sancionarios por incumplimiento contractual en contratos de infraestructura cultural, patrimonio y convenios de asociación en los que se brindaron apoyos econòmicos por parte del Ministerio de Cultura.
5. Revisión de respuestas a los derechos petición y/o solicitudes de los entes de control, que correspondiera suscribir el ordenador del gasto.

- **DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA NACIONAL**

Cargo ocupado**:** JEFE DE CONTRATOS
Periodo: 10/08/2021 – 1/03/2022
Bogotá (C)

Logros obtenidos

1. Efectuar la estructuración jurídica de todos los procesos contractuales relativos a la prestación de servicios de salud y adquisición de bienes destinados al personal afiliado al subsistema de salud de las Fuerzas Militares – Armada Nacional.
2. Coordinar el área de contratos, a partir de lineamientos y distribución de trabajo en el equipo para surtir la etapa precontractual, de ejecución y seguimiento y poscontractual de los bienes y servicios que adquieran por parte de la Entidad.
3. Conceptuar y asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Sanidad Naval en temas relativos al cumplimiento de las normas y directrices emanadas por el Ministerio de Defensa y demás entes reguladores en materia contractual.
4. Orientación a los gerentes de procesos, comités estructuradores evaluadores frente a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de la Dirección de Sanidad Naval y a sus Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).
5. Revisar y verificar el cumplimiento del plan de adquisiciones, así como el correspondiente cargue en la plataforma SECOP II acorde a circular ministerial y normas contractuales, al inicio y cierre de vigencia.
6. Capacitar al personal que requiera en temas contractuales y realizar el control de la ejecución de los contratos que efectúan los supervisores asignados por la Dirección de Sanidad Naval.

- **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO**

Objeto desarrollado**:** ABOGADA ESPECIALIZADA DE APOYO PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
Periodo: 20/01/2020 – 2/08/2021
Mocoa (P)

Logros obtenidos:

1. Estructuración y revisión de procesos de selección en las modalidades establecidas en el Estatuto General de Contratación en sectores relativos Infraestructura Educativa, infraestructura de transporte, servicios de salud, educación, agricultura, seguridad y convivencia ciudadana, logrando la suscripción del contrato.
2. Revisión de aspectos surgidos en la ejecución del contrato, tales como modificatorios, suspensiones y prórrogas en aras de cumplir con el objeto inicialmente contratado.
3. Definición del procedimiento interno para iniciar el trámite de presunto incumplimiento del contrato y sustanciación de los procesos sancionatorios surgidos por presunto incumplimiento en los contratos estatales (Imposición de multas- clausula penal) en contratos de obra pública y prestación de servicios que refiere el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
4. Proyección de conceptos jurídicos en materia de contratación pública a las dependencias misionales de la entidad.
5. Revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos estatales.

- **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN-PUTUMAYO**

Objeto desarrollado**:** COORDINADORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Periodo: 22/06/2017 – 31/12/2020
Villagrazón (P)

Logros obtenidos:

1. Revisión y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal a partir de la modificación del Plan Anual de adquisiciones de conformidad con los proyectos que dan cumplimiento al plan de desarrollo.
2. Distribución de procesos de selección entre los abogados de la oficia jurídica por sectores (Agricultura, planeación e infraestructura, educación y cultura, convivencia ciudadana y derechos humanos).
3. Distribución de solicitudes de consultas jurídicas, apoyo en contratación y conceptos entre el equipo de la oficina jurídica con el fin de satisfacer las inquietudes surgidas por las áreas misionales y de apoyo de la entidad.
4. Estructuración jurídica, revisión de estudios previos, pliegos de condiciones y acompañamiento en la etapa precontratual de proyectos de Obra Pública (Infraestructura de transpporte, infraestructura educativa) en Licitación Pública, selección Abreviada.
5. Asesorar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura Municipal en los procesos de gestión de licencias urbanísticas.

- **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PULI-CUNDINAMARCA**

Objeto desarrollado: ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN ESTATAL
Periodo: 14/01/2019 – 31/03/2019
Pulí (C)

Tareas realizadas:

1. Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Pulí- Cundinamarca en los medios de acción y adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo.
2. Asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos administrativos que adelanten los entes de control y/o quien ejerza el control y vigilancia sobre el municipio de Pulí-Cundinamarca.
3. Proyección y revisión de actos administrativos requeridos por el Despacho Municipal, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos requeridos por funcionarios del Municipio de Pulí-Cundinamarca.
4. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la proyección de estudios previos de conveniencia y oportunidad, proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos de los diferentes procesos de contratación pública.

- **CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO/ MERCY CORPS**

Objeto desarrollado: ORIENTADORA LEGAL Y FORTALECIMIENTO LOCAL
Periodo: 01/06/2016 a 31/07/2018
Puerto Asís (P)

Logros alcanzados:

1. Caracterización de 650 familias víctimas y/o desplazadas forzosamente con necesidades alimentarias.
2. Orientación legal a 650 familias victimas y/o desplazadas a entender sus derechos y la oferta en atención institucional gubernamental disponible en el departamento del putumayo.
3. Orientación y capacitación a población vulnerables y víctimas del conflicto armado en derechos humanos y orientación a organizaciones civiles respecto de mecanismos de exigibilidad y protección de derechos.
4. Fortalecimiento de gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil para implementar la Ley 1448 y proveer asistencia humanitaria integral, protección y soluciones transicionales en el Putumayo.
5. En coordinación con los gobiernos locales, proveer asistencia humanitaria inmediata y de emergencia de 650 familias victimas / desplazados forzosos en necesidades alimentarias, no alimenticias y subsidio de arrendamiento en el departamento de Putumayo.
6. Implementación de planes mejorados de la Ley 1448, Planes de Desarrollo, Planes de Atención Territorial (PATs), planes de contingencia y desarrollan iniciativas de acuerdo con los cambios sociales y políticos hacia el Proceso de Paz en los gobiernos municipales del Departamento del Putumayo.
7. Capacitación a servidores públicos en atención a Víctimas del conflicto armado en los municipios focalizados para la atención, a través de acompañamiento en el cumplimiento de la Política Pública de Víctimas.

- **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MARIA ANGELINES**

Objeto desarrollado: ASESORA JURÍDICA
Periodo: 01/02/2016 – 2/02/2017
Leguízamo (P)

Logros alcanzados:

1. Actualización del manual de funciones de la entidad de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Actualización de manual de contratación de la E.S.E y definición de procedimientos en las cuantías establecidas para contratar.
3. Revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personal médico asistencial y revisión de contratos de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Hospital, de acuerdo con su nivel de complejidad.
4. Sustanciar los procesos disciplinarios de personal de la salud y servidores públicos de la entidad.
5. Emitir conceptos jurídicos que sean solicitados por parte del Gerente, Jefes de oficina y demás funcionarios de la E.S.E absolviendo las consultas
6. Conocer la actuación administrativa, derechos de petición, acciones de tutela relativos a la responsabilidad médica y la actividad propia del objeto social de la E.S.E.

- **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LEGUÍZAMO**

Cargo ocupado: COMISARIA DE FAMILIA
Periodo: 01/09/2014 – 31/12/2015
Leguízamo (P)

Logros obtenidos:

1. Implementar el programa LEGUÍZAMO FAMILIAR dirigido a fortalecimiento de la calidad de vida de 70 familias (Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, víctimas de conflicto armado y vulnerables), a través del fortalecimiento de sus capacidades: i). Vínculos de cuidado; ii). Género, generaciones y convivencia; iii). Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos; iv). Hábitos de vida saludable y v). Familia y ciudadanía.
2. Sistematización de la experiencia -Leguizamo Familiar- como mecanismo de protección y promoción de los Derechos Humanos a las familias víctimas que hicieron parte del programa a partir del diálogo e interacción entre sus participantes.
3. Fortalecimiento de la mujer vícitima de violencia basada en género – *LA mujer como promotora del cambio social* – dirigida a evidenciar las fortalezas de las mujeres indígenas y vulnerables que fueron víctimas de Violencia a través del fortalecimiento de capacidades e iniciativas rurales.
4. Proyección de proyectos de acuerdo para implementar política pública de género en el municipio.

Funciones desarrolladas:

5. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
7. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
8. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en caso de violencia intrafamiliar.
9. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimento y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
10. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
11. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
12. Adoptar las medidas de restablecimiento de los derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
13. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los concejos municipales.

- **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LEGUÍZAMO**

Cargo ocupado: JEFE DE TALENTO HUMANO
Periodo: 01/01/2014 – 31/08/2014
Leguízamo (P)

Funciones realizadas:

1. En coordinación con la Federación Nacional de Municipios, identificar el personal que había laborado con la Alcaldía Municipal para pago de cuotas partes pensionales.
2. En coordinación con el gobierno municipal, se adelantó la liberación de los recursos y pago de prestaciones económicas de FONCEP.

3. Como delegada de las funciones de tránsito del municipio, se realizó la pproyección del estudio de movilidad del municipio para crear la inspección de tránsito.
4. Coordinar y dirigir todas las actividades concernientes con la administración de personal, de acuerdo a las políticas propuestas por el gobierno municipal.
5. Proyección de nóminas y prestaciones sociales de los empleados de la administración municipal.
6. Coordinar y dirigir programas de bienestar social y capacitación de funcionarios.
7. Actualizar permanentemente la Planta de Personal ante las novedades que se presenten.
8. Coordinar y programar conjuntamente con el Secretario de Gobierno y cada una de las Secretarías, planes y programas de vacaciones, de capacitación y bienestar social.

- **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LEGUÍZAMO**

Objeto desarrollado: ASESORA JURÍDICA
Periodo: 01/11/2013 – 31/12/2013
Leguízamo (P)

Logros obtenidos:

1. Creación y adopción del Manual de Contratación del Municipio.
2. Revisión de estudios de mercado, estudios previos y generar acciones preventivas de mejora.
3. Creación de formatos de estudios previos, pliegos de condiciones, de acuerdo con el tipo de bien o servicio a comprar.
4. Celebración de audiencias de precisión, tipificación de riesgos, subasta, adjudicación.
5. Elaborar contratos.
6. Adelantar el proceso de legalización de contratos – Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.

- **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Cargo ocupado**:** COORDINADORA DE CONTRATOS
Periodo: 09/08/2012 – 30/10/2013
Leguízamo (P)

Logros obtenidos:

1. Cumplimiento del plan de adquisiciones de acuerdo con la planeación efectuada por la entidad.
2. Conciliación con el área de presupuesto, de saldos presupuestales, de acuerdo con la ejecución de los contratos.
3. Revisión de estudios de mercado, estudios previos, emitir concepto respecto de la aprobación de estudios de mercado y estudios previos.
4. Estructuración de pliego de condiciones, audiencias de los diferentes procesos de selección, evaluación de ofertas, y sustanciación procesos en sus diferentes modalidades de selección, tendientes a satisfacer la necesidad de contratación de bienes y servicios para las unidades de la Armada Nacional y Ejército Nacional.
5. Elaborar los contratos, que resultan en los procesos en los procesos de selección que se adelantan mediante procesos de selección previstos en la ley.
6. Requerir al contratista para que solucione las novedades presentadas en el contrato; requerir al contratista con asistencia de la compañía de seguros para que concurra a

reunión donde se le comunicara al cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el Contrato Estatal.

- **DATALAB PRO S.A.S**

Objeto desarrollado**:** ABOGADA EXTERNA
Periodo: 01/07/2011 – 31/07/2012
Bogotá (C)
Tareas realizadas:

1. Revisión y postulación a convocatorias públicas relacionados con el objeto social de la empresa.
2. Realizar observaciones y demás requerimientos a los procesos de convocatoria pública postulados relativos al objeto social de la empresa.
3. Proyección de propuestas en procesos licitatorios.
4. Proyección y revisión de los contratos celebrados con instituciones privadas relativos a la tecnología.
5. Asesoría en compraventa de artículos importados o nacionales.
6. Evaluación y adquisición de seguros para la empresa.
7. Elaboración de propuestas para la comercialización de productos y servicios ofrecidos por la empresa.

- **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**

Cargo ocupado**:** OFICIAL MAYOR
Periodo: 01/09/2010 – 30/06/2011
Bogotá (C)
Tareas realizadas:

1. Proyección y sustanciación de fallos de Reparación directa (Responsabilidad médica, privación injusta de la libertad, error judicial, defectuoso funcionamiento de la administración de justicia).
2. Sustentación y proyección de fallos de controversias contractuales.
3. Sustentación y proyección de fallos de acciones de repetición.
4. Sustanciación y proyecciones de conciliaciones en materia contractual.

- **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA**

Cargo ocupado**:** AUXILIAR JUDICIAL ADHONOREM
Periodo: 26/06/2009 – 24/04/2010
Bogotá (C)

1. Sustanciación de procesos de reparación directa, acciones contractuales, ejecutivos y repetición.
2. Revisión y proyeción de autos de aprobación e improbación de conciliaciones prejudiciales en materia de Contratación Estatal y Reparación Directa.
3. Proyección de fallos de reparación directa.

REFERENCIAS

ANGIE CABRERA HERNÀNDEZ
Fiscal Local – Seccional Cali
Cali- Valle del Cauca
Celular : 3212864998

DIANA CAROLINA GUZMÁN SARMIENTO
Fondo Unidad de Restitución de Tierras
Abogada
Bogotá- Cundinamarca
Celular : 3132105220

ADRIÁN EDUARDO GUTÉRREZ MENESES
Juez Civil Municipal
Bogotá- Cundinamarca
Celular : 3505062476



JULIETH ANDREA ARRIETA ROCHA
C.C 1033688381
TP. 194847 del CSJ