



JAIRO EFRAIN MOJICA CASTELBLANCO

Calle 4 B Bis No_51- 92. Bogotá.

Teléfono: 3125697389

Correo: mojica_jairo@yahoo.es

PERFIL LABORAL

Funcionario público en el departamento de personal o jurídico, con énfasis en la contratación estatal, planeación, elaboración e implementación de programas de promoción y defensa de los derechos humanos, la formación institucional o popular dirigida tanto a trabajadores de la respectiva entidad, como a la comunidad, sindicatos u organizaciones comunitarias.

Oficina de servicio al ciudadano o de relaciones con la comunidad.

PROYECCION PROFESIONAL

Abogado litigante, especializado en derecho administrativo con énfasis en el Derecho Político, derecho Urbanístico y contratación estatal, además de desempeñarme profesionalmente en derecho Laboral tanto privado como administrativo, Derecho Civil, Familia y Derecho Penal; formación profesional con énfasis en acciones populares, Acciones de Grupo, Tutela a derechos fundamentales, con énfasis en seguridad social, régimen pensional público y privado.

CUALIDADES

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad y pertenencia; toma de decisiones; facilidad de expresión, honestidad, total disposición para el trabajo en equipo, gran iniciativa y adaptabilidad al cambio, amplio relacionamiento con comunidades y organizaciones sociales.

DATOS PERSONALES

Documento de identidad	: C.C. No_19'447.999 de Bogotá.
Tarjeta Profesional Abogado:	: 366.670 del Honorable C.S.J. Acta de inscripción No_15458 del día 14 de Septiembre de 2021.
Edad	: 65 años
Fecha de nacimiento	: 9 de junio de 1959.

HOJA DE VIDA DE JAIRO E MOJICA C.

ESTUDIOS REALIZADOS

SECUNDARIA	: Instituto San Bernardo. Bachiller Clásico. (1979).
UNIVERSITARIOS	Abogado graduado de la facultad de Derecho y Ciencias Políticas en la Universidad Libre, sede la Candelaria, con énfasis en derecho constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Administrativo, derecho penal, policivo, civil y familia, mediante seminarios de profundización que forman parte del programa de carrera.
ESPECIALIZACION	Especialización en Derecho Administrativo de la Universidad Republicana; año 2024.

SEMINARIOS:

Seminario sobre “Ley estatutaria de la administración de la justicia, (ley 270 de 1996), 22 al 24 de mayo de 1966, Universidad Libre.

Seminario Acciones Populares – fundación para la defensa de los intereses y derechos fundamentales y colectivos. Mayo 03 de 2003.

Seminario: “Bogotá, ciudad de derechos” Hacia la construcción de una política de educación en Derechos Humanos para la ciudad. Marzo de 2010.- Bogotá.

Seminario Internacional de Participación “dale tu mano a Bogotá”. Noviembre 14 y 15 de 2010 – Bogotá D.C.

TECNICOS

Créditos de “Técnicas en Administración de Empresas, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Bogotá, sede administración comercial. 1982.

Conocimiento pleno en el manejo de sistemas procesadores de texto, hojas electrónicas modernas y bases de datos.

COOPERATIVOS Y SOCIALES

- Curso de inducción al cooperativismo. – CINCOOP. - Bogotá.
- Taller: “La elaboración del presupuesto en las organizaciones sociales”. CORPEIS. - Bogotá. Noviembre 28 de 1998.

EXPERIENCIA LABORAL

LITIGANTE INDEPENDIENTE

Desde el día 14 de septiembre de 2021 hasta la fecha presente, Abogado litigante especializado en derecho administrativo con énfasis en el Derecho Policivo, derecho Urbanístico y contratación estatal,

HOJA DE VIDA DE JAIRO E MOJICA C.

además de desempeñarme profesionalmente en derecho Laboral tanto privado como administrativo, Derecho Civil, Familia y Derecho Penal; experiencia profesional con énfasis en acciones populares, Acciones de Grupo, Tutela a derechos fundamentales, con énfasis en seguridad social, régimen pensional público y privado.

DERECHOS Y PENSIONES COLOMBIA SAS.

Vinculación: Del 19 de septiembre de 2021, hasta el 19 de agosto de 2022

Cargos: Abogado y Asesor Judicial.

Funciones: Sustanciar, proyectar y analizar documentos jurídicos en materia civil, laboral, derecho administrativo y policivo; proyectar respuestas a derechos de petición o elaborar escritos en esa materia para los clientes; proyectar respuestas a tutelas o elaborar escritos de tutela para que los clientes los presentaran; elaborar documentos contractuales en etapa precontractual, contractual y post contractual; efectuar el seguimiento a procesos judiciales; Atender usuarios en dudas sobre asuntos jurídicos; participar en reuniones multidisciplinarias; coordinar con la Oficina el seguimiento de los casos entregados a su responsabilidad, revisar procesos y gestiones en los juzgados, y presentar informes.

Honorario para 2022: Base de honorarios de \$3'800.000 mensuales, aparte de Comisiones de éxito derivadas de los casos asignados.

ALCALDIA LOCAL BARRIOS UNIDOS.

- Contrato de prestación de servicios OPS-FDLBU-186-2020; del 12 de agosto de 2020 al 31 de diciembre de 2020;

Objeto: Prestar servicios de apoyo en las actividades de seguridad, convivencia ciudadana y recuperación del espacio público, para el logro de las metas de gestión de la vigencia.

Jefe directo: coronel Luis Gutiérrez; Jefe de Seguridad alcaldía Local de Barrios Unidos.

Mediante el contrato de prestación de servicios OPS-FDLBU-083-2020; apoyar la gestión documental de la alcaldía local, acompañando al equipo jurídico de depuración en las labores operativas que genera el proceso de impulso de las actuaciones administrativas existentes,

Jefe directo: Doctora Marlene Meléndez, del Grupo de Gestión Policiva en la Alcaldía Local de Barrios Unidos.

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER

Mediante el contrato de prestación de servicios OPS-IDIGER -473-2019; Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades administrativas en el área funcional de Servicios para la Respuesta a Emergencias, para la atención de emergencias, calamidades, desastres o por riesgo inminente

Jefe directo: Ingeniero William Alfonso Tovar Segura, Jefe del Área de Atención de Emergencias, Calamidades y Desastres en el IDIGER.

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO - IDIGER

Nombramiento provisional, Técnico Administrativo 367-19, en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, según resolución No_114 de 2015, del 01 de junio de 2015 al 26 de agosto de 2019 cumpliendo entre otras las siguientes funciones:

- Crear, administrar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y lineamientos vigentes.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y especificaciones técnicas.

- Generar los certificados, reportes, listados, conciliaciones y demás información consolidada que requiera la dependencia, según los requerimientos y conforme a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.
- Clasificar la información o documentos producidos en la ejecución de las actividades de los procesos de la dependencia, garantizando la confiabilidad en la información, según la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la entidad.
- Realizar las visitas técnico- administrativas que se requieran para el seguimiento y control de las funciones de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos, instrucciones y procedimientos institucionales.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- Efectuar el procesamiento de los datos generales, elaborar los reportes y análisis estadísticos que permitan el seguimiento de la operación de funciones y proceso de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar el seguimiento a los procesos de la dependencia, que garanticen el control de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
- Registrar y publicar en los aplicativos dispuestos por la autoridad competente los actos generados en los procesos desarrollados por la entidad para garantizar la transparencia, de acuerdo con las instrucciones y la normatividad vigente.
- Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información, y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- Las demás que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo, tales como estudio y aprobación de pólizas de garantías contractuales y extracontractuales que respaldan la contratación con la entidad; participación en calificación de propuestas en licitaciones públicas, subastas inversas, contratación directa y demás; recepción y filtrado de órdenes de pago mensuales a cada contratista o proveedor, clasificación por contrato, incorporación a cada carpeta contractual, relación de esa información y entrega de las carpetas a la persona responsable del archivo en la oficina Asesora Jurídica, área de contratación.

Jefes directos: Doctora Rosalba Onofre Alayon, hasta abril de 2015; de abril de 2015 a febrero de 2016 Dr. Juan Carlos León Acosta; de febrero de 2016 a junio de 2018 Dra. Olga Teresa de Jesús Ávila Romero; de Julio 1 a agosto 26 de 2019, Doctora Alba de la Cruz Berrio Baquero, todos como jefes de la Oficina Asesora Jurídica en el IDIGER.

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE

Del 06 de mayo de 2013 al 30 de mayo de 2015.

Mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios; atención en la oficina de servicio al Ciudadano; rendición de informes sobre la correspondencia, atención a Ferias Ciudadanas en varios puntos de la ciudad; diligenciamiento de formatos para atención presencial y telefónica a los ciudadanos (as); rendición de informes de gestión; elaboración de plan de trabajo semestral y mensual; rendición de informes mensuales sobre las labores adelantadas; asistencia a cursos de capacitación sobre temas de emergencias, ayudas humanitarias, certificaciones de amenaza y riesgo de predios.

Jefe directo: Doctora María Constanza Ardila Ariza en calidad de Coordinadora de la Oficina de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, en el FOPAE –IDIGER.

ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ.

Del 11 de agosto de 2004 al 28 de junio de 2012.

Mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios: Organización, implementación y puesta en marcha de la Oficina de Servicio al Ciudadano en la localidad Sumapaz; Apoyo a la gestión de la administración local en el cargo como Secretario de la Junta Administradora Local de Sumapaz; apoyo en actividades asistenciales para la recolección y organización de información, trámites administrativos y jurídicos, tendientes todos ellos a obtener la legalización y /o adjudicación, titulación de predios baldíos por parte del INCODER; apoyo asistencial en el departamento jurídico para responder derechos de petición y demás documentos legales; apoyo a la supervisión en los contratos de avituallamiento y transporte; apoyo a la supervisión de varios convenios interinstitucionales con COOPIDRED, OIM; elaboración de estudios previos para varios eventos de contratación y de licitaciones públicas; calificación de propuestas para contratos y licitaciones;

En la última etapa, asistente del despacho de la señora Alcaldesa Local.

Jefes directos: alcaldes y alcaldesas, Doctores (as) Mario Upegui Hurtado, Magnolia Agudelo Sedano y Reinere de los Ángeles Jaramillo Chaverra.

CONCEJO DE BOGOTA

Enero de 1996 a diciembre de 2003

Asistente administrativo en la oficina de los Honorables concejales AIDA ABELLA ESQUIVEL, MARIO UPEGUI HURTADO y HECTOR ISMAEL BERMUDEZ ROJAS.

- Asesor responsable de atender las solicitudes, relaciones y reclamos efectuados por las organizaciones populares de la ciudad, en especial con los sindicatos del orden distrital y nacional, federación de trabajadores estatales, investigando y preparando documentos sobre los temas pertinentes, a fin de ser utilizados en los debates de cada Honorable Concejal.
- Preparar para el H.C., las giras por la localidad asignada (Santafé, San Cristóbal, Uribe Uribe), y otras localidades que a bien tuvieren encargarme.
- Preparar para el H.C., su asistencia a las asambleas de organizaciones populares, fundamentalmente sindicatos del orden distrital y nacional, a las que fuere invitado.
- Llevar la vocería del H.C. en los eventos populares en que, por alguna razón, era imposible contar con la asistencia personal del concejal.
- Preparar comunicados al H.C., sobre sucesos del acontecer nacional, distrital y local, señalando su posición al respecto, previa su aprobación.

LLANOSISTEMAS LTDA. (Yopal – Departamento del Casanare).

Enero a diciembre de 1991.

Asistente Administrativo – Profesor de Sistemas.

- Responsable de recolectar información contable y de inventarios para las empresas contratantes de los servicios en Llanosistemas LTDA. Posterior digitación de dicha información; punteo de listado para verificación, ajustes finales, emisión de informes y entrega de listados a cada cliente.
- Administración de los inventarios y equipos de la empresa.
- Elaboración de pensum para la apertura del área de educación formal en la empresa.
- Profesor de sistemas, dictando 10 horas diarias de clase en sistemas operativos, procesadores de texto, hojas electrónicas y bases de datos.

Jefes directos: Doctor Carlos Vargas, Gerente. Dra. Julieta Vargas de Prieto, Contadora.

COOPERATIVA DE VIVIENDA DEL CASANARE.

Enero de 1988 a noviembre de 1990.

Fundador y Gerente Ejecutivo.

- Responsable de llevar a cabo las orientaciones y decisiones emanadas de la asamblea General de Asociados cooperativos, los organismos de control interno e institucional y del consejo de Administración cooperativo.
- Rendir cuentas y balances financieros anualmente, ante la Asamblea de asociados y el DANCOOP (hoy DANSOCIAL).
- Proyectar, Impulsar y entregar el primer plan de vivienda popular en el municipio de Yopal y preparar proyectos para los municipios de Aguazul, Maní, Orocué y Tauramena.

CORPORACION DE AHORRO Y VIVIENDA COLPATRIA.

Marzo de 1983 a diciembre de 1987.

- Mensajero, Cajero Auxiliar 3,2, 1, cajero principal en la sede matriz de la corporación, servicajero en la sede Cedritos de Bogotá.

TEXTILES “LA ESMERALDA” (TEXMERALDA) – SIBATE – CUNDINAMARCA.

Enero de 1979 a febrero de 1983.

- Auxiliar, y luego mecánico en el mantenimiento de máquinas termofijadoras y demás máquinas de la industria textilera, fundamentalmente en la sección de acabados.

SEMINARIOS Y EVENTOS INTERNACIONALES

- Encuentro Continental de reflexión e intercambio “NO AL ALCA, OTRA AMERICA ES POSIBLE”. Quito – Ecuador. 28 al 30 de octubre de 2002.

- Coorganizador de la I Caravana de solidaridad con Venezuela. Bogotá – Caracas. - Del 10 al 26 de enero de 2003.

SEMINARIOS, CONGRESOS Y FOROS SOCIALES.

- 1991:** Seminario internacional “socialismo realidad, vigencia y utopía- Bogotá- 10 al 13 de mayo.
- 1993:** VII Foro Nacional por la Paz y los derechos Humanos. – Bogotá 19 al 20 de febrero.
- 1994:** Congreso fundacional de la “Unión de Usuarios de los Servicios Públicos USEP. - Bogotá, Marzo 20.
- 1995:** Seminario Regional “Paz integral y sociedad civil. – Bogotá mayo 20 y 21.
- Seminario Nacional “Paz Integral y Sociedad Civil. - Bogotá- junio 8 al 10.
- Seminario Nacional “De cara a los problemas del país”. Bogotá. - Dic 4 al 6.
- 1996:** VIII Foro “Paz, Democracia, Justicia y Desarrollo”. Bogotá. - junio 11 al 13.
- IX Foro por los Derechos Humanos. Bogotá D.C. junio de 1996.
- III Asamblea Nacional por la Paz. Bogotá D.C.- agosto 27 al 29.
- 1998:** Congreso Constitutivo de la CUT, seccional Bogotá Cundinamarca. Bogotá- Julio 30 y 31.
- Asamblea Distrital de Paz y País. Bogotá D.C.- agosto 14 al 16.
- 1999:** “Encuentro Nacional contra la intervención norteamericana en Colombia”. Bogotá D.C.- Octubre 12.
- Curso: “Sistemas Políticos”. - CORPEIS. Bogotá D.C.- Del 8 al 12 de noviembre.
- 2000:** Encuentro Nacional “Propuestas Ciudadanas para la Agenda Económico – Social”. Bogotá. – 19 y 20 de mayo.
- Reflexiones Nacionales y Geoestratégicas sobre el Plan Colombia. Bogotá. - Nov 4 y 5.
- Cabildo Abierto por la salud “Salvemos el San Juan de Dios”. Bogotá. Marzo 18
- 2003:** IV Plenaria Nacional de la Asamblea Permanente de Sociedad Civil Por la Paz. Bogotá D.C. Octubre 9 al 11.
- “Alca y TLC: el espejismo del Libre Comercio”. Bogotá D.C.- junio 13 al 14.
- 2006:** Foro Distrital: “Por los Derechos de los Usuarios de los servicios de Salud. Bogotá. 23 de Agosto.
- 2009:** XI Foro Nacional “Para que los derechos Humanos y la Paz vivan”. Bogotá D.C.- Sept 10 a 12
- I congreso de Organizaciones Sociales del Sumapaz. “Mi tierra, mi vida”. Fusagasugá – Cund. Noviembre 27 al 29.

REFERENCIAS FAMILIARES

- Carlos Gómez; Ingeniero Forestal; IDIGER Bogotá; 3112872751.
- Diana Patricia Vargas Sánchez – Abogada; defensora de Familia (ICBF); Tel 3103097395.

REFERENCIAS PERSONALES

- Dra. Diana Paola Perilla Mojica. Abogada. Tel 3223656673.
- Dr. Carlos Manuel Galván. Abogado. Teléfono 3152590074.
- Dra. Blanca Ramírez. Socióloga. Tel3102055921.



=====

JAIRO EFRAÍN MOJICA CASTELBLANCO.

C.C. No_19'447.999 de Bogotá.

T.P. No_366-670 C.S.J.