PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	Juan Pablo Azuero					
OBJETO CONTRACTUAL	SC10-3299060-7-088 Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa al Grupo de Gestión Humana de Parques Nacionales Naturales de Colombia para brindar apoyo jurídico en la revisión, validación y seguimiento de los instrumentos, documentos y actuaciones relacionados con la gestión del talento humano, en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional de Parques Nacionales Naturales a nivel nacional.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en Derecho o afines, título de posgrado en la modalidad de Maestría en Derecho Administrativo o Derecho público o afines.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	Experiencia: De 60 a 83 meses de experiencia profesional de los cuales 30 meses deben corresponder a a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Abogado	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**		**FECHA DE GRADO:**	12/08/2011	
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad Cooperativa de Colombia	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**	**FECHA DE EXPEDICION**		
			207283	30/09/2011		
ESPECIALIZACIÓN 1	Derecho Administrativo	**INSTITUCION EDUCATIVA**	Universidad Militar Nueva Granada	**FECHA DE GRADO:**	30/08/2023	
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**		**FECHA DE GRADO:**		

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (DÍAS)	TIEMPO EXPERIENCIA RELACIONADA (DÍAS)
CANCILLERIA	Asesor, código 1020, grado 04, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores.	15/11/2022	12/06/2024	General	568	0
AERONÁUTICA CIVIL	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	23/01/2021	31/12/2021	Relacionada	338	338
AERONÁUTICA CIVIL	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	17/01/2020	31/12/2020	Relacionada	344	344
AERONÁUTICA CIVIL	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	11/03/2019	31/12/2019	Relacionada	290	290
UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA NACIONAL DE HIDROCARBUROS	PROMOTOR asesorando jurídicamente en materia laboral en el marco del Contrato Colectivo Sindical de Monitoreo del Clima Organizacional para las Unidades de Negocio de Pacific E&P, sus contratistas y subcontratistas,	24/06/2014	23/03/2017	Relacionada	990	990
				TOTAL	**2530**	**1962**

EXPERIENCIA GENERAL	84 meses 10 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	65 meses 12 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS					
3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**	
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia		Meses de experiencia profesional para hacer equivalencia	Título por el que se hace equivalencia
				12	Titulo de posgrado en la modalidad de maestría Por titulo de posgrado en modalidad de especialización más un año de experiencia profesional o viceversa.

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS							
TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)			**2530**			**84 meses 10 días**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)			**1962**			**65 meses 12 días**	
El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente							
Fecha de emisión: 2/10/2026							

NATALIA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera



REPUBLICA DE COLOMBIA
323717 RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

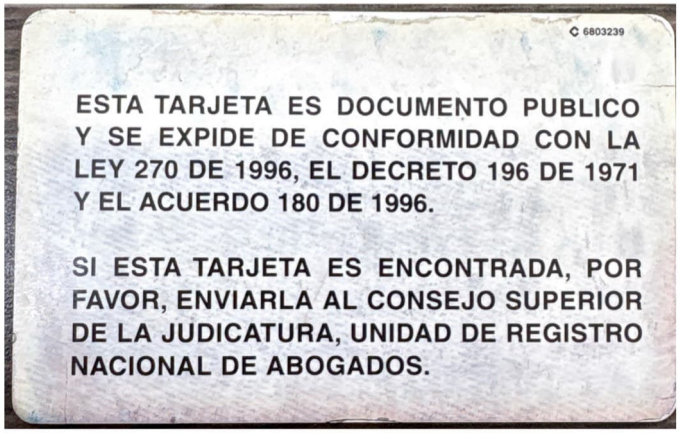
207283 Tarjeta No.
30/09/2011 Fecha de Expedicion
12/08/2011 Fecha de Grado

JUAN PABLO
AZUERO CADENA

13744424 Cedula
SANTANDER Consejo Seccional

COOPERATIVA B/MANGA Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



C 6803239

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

JUAN PABLO AZUERO CADENA

con cédula de ciudadanía No. 13.744.424 de Bucaramanga
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Bucaramanga el día 12 de Agosto de 2011

Director(a) Sede

Rector (E)

Gloria Patricia Ramírez
Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

Folio No. 0039 Libro de Registros No. 007 Registro No. 0349 Refrendado en Bucaramanga el día 12 de Agosto de 2011

THOMAS GREG & SONS.

Libertad y Orden

Universidad Militar Nueva Granada

En consideración a que:

Juan Pablo Azuero Cadena

C.C. 13.744.424 expedida en Bucaramanga

ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional le otorga el título de

Especialista En Derecho Administrativo

En constancia se firma el presente Diploma en Bogotá, D.C.
a los 30 días del mes de agosto de 2023.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Acta de Grado N° 231
Registro N° 231

Jefe División de Admisiones, Registro y Control

Registro Oficial
Anotado al folio 7 Libro II
Bogotá, D.C. República de Colombia
Día 30 Mes 08 Año 2023

D-0008446

Cancillería

S-GAPT-25-004251

EL COORDINADOR DEL GIT DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor público **AZUERO CADENA JUAN PABLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 13.744.424, se constató que ingresó al servicio de este Ministerio en tres periodos distintos: desde el 01 de febrero de 2018 hasta el 03 de marzo de 2019; desde el 15 de noviembre de 2022 hasta el 12 de junio de 2024; y por último, desde el 13 de junio de 2024 a la fecha.

Que los cargos y funciones desempeñadas por el señor **AZUERO CADENA**, se describen a continuación:

Mediante Resolución No. 0232 de 16 de enero de 2018, se le nombró con carácter provisional en el cargo de Asesor, código 1020, grado 04, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tomó posesión del cargo el 01 de febrero de 2018 y lo desempeñó hasta el 03 de marzo de 2019.

Mediante Resolución No. 0798 del 06 de febrero de 2018, se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, de la Dirección de Talento Humano.

De conformidad con la Resolución No. 2831 del 27 de mayo de 2016, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Asesor, código 1020, grado 04, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, son las descritas a continuación:

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.

3. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

4. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

6. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución No. 8263 del 02 de octubre de 2018, se le reubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

Mediante Memorando I-OAJI-18-020895 del 08 de octubre de 2018, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, le fueron asignadas las siguientes funciones específicas:

1. Atender por delegación o con poder especial los procesos judiciales que le sean asignados, en que actúen como demandantes o demandados el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio a nivel nacional.

2. Atender por delegación o con poder especial las conciliaciones extrajudiciales en las cuales sea convocado el Ministerio de Relaciones Exteriores o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Atender en el ejercicio de la representación judicial y dentro del término legal todas las actuaciones, desde la contestación de la demanda, atención de los términos presentación de memoriales varios y de escritos de alegación, interposición de recursos y su respectiva sustentación, participación en la práctica de pruebas y audiencias, hasta el archivo del expediente judicial y el inicio del proceso ejecutivo en los casos que se requiera.

4. Realizar la vigilancia de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo.

5. Adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

6. Proyectar estudios jurídicos y analíticos sobre jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y tramites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Comunicar de manera inmediata cualquier movimiento o actuación en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales a su cargo a la Coordinación del Grupo Interno de Asuntos Legales de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

8. Calificar los riesgos, e incorporar la respectiva provisión contable dentro de la plataforma e-KOGUI, en la periodicidad establecida, de los procesos judiciales que son de conocimiento del Grupo de Asuntos Legales de la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Registrar, actualizar y validar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.

10. Responder derechos de petición y absolver las consultas de orden legal que le sean asignadas.

11. Revisar los proyectos de resolución para la ejecución de pagos de sentencias y conciliaciones.

12. Proyectar respuesta a las acciones de tutela en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo.

13. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

15. Apoyar a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna en los temas propios del área.

16. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo de sus labores.

17. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución No. 8481 de 09 de noviembre de 2022, se le nombró con carácter provisional en el cargo de Primer Secretario de Relaciones Exteriores, código 2112, grado 19, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tomó posesión del cargo el 15 de noviembre de 2022 y lo desempeñó hasta el 12 de junio de 2024.

Mediante Resolución No. 8644 del 15 de noviembre de 2022, se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, de la Dirección de Talento Humano.

De conformidad con la Resolución No. 2831 del 27 de mayo de 2016, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Primer Secretario de Relaciones Exteriores, código 2112, grado 19, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, son las descritas a continuación:

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

2. Participar en diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

3. Realizar informes sobre la ejecución de las funciones y compromisos de la dependencia donde se ubique el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño, de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

4. Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.

5. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión y elaborar los documentos de trabajo que se requieran para las mismas.

6. Realizar las actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Conceptuar y absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación, comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.

8. Asistir desde el punto de vista técnico a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.

9. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución No. 8728 de 18 de noviembre de 2022, se le designó como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, de la Dirección de Talento Humano, desde el 18 de noviembre de 2022 hasta el 12 de junio de 2024.

De conformidad con la Resolución No. 9709 del 05 de diciembre de 2017, "Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, son las descritas a continuación:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo SIAD.

2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.

4. Estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la Carrera Administrativa.

5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Registrar las novedades de los temas de competencia del Grupo en el aplicativo SIAD, y reportarlas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

8. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores.

9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.

14. Adelantar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

15. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.

17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

20. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Mediante Resolución No. 6012 de 04 de agosto de 2023, se le encargó de las funciones de la Dirección de Talento Humano, el 08 de agosto de 2023, con ocasión del permiso remunerado concedido a la titular.

Mediante Resolución No. 0500 de 25 de enero de 2024, se le encargó de las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre el 28 y el 30 de enero de 2024, durante la comisión de servicios otorgada a la titular.

Mediante Resolución No. 4474 de 04 de junio de 2024, se le nombró con carácter ordinario en el cargo de Asesor, código 1020, grado 07, de la planta de personal del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores. Tomó posesión del cargo el 13 de junio de 2024 y lo desempeña actualmente.

De conformidad con la Resolución No. 10380 del 22 de diciembre de 2023, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del cargo de Asesor, código 1020, grado 07, son las descritas a continuación:

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren elementos técnicos, y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones recibidas.

2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

4. Participar en reuniones y comités que se realicen para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Orientar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.

8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.

9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

Mediante Resolución No. 4839 de 12 de junio de 2024, se le ubicó en el Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa de la Dirección de Talento Humano.

Mediante Resolución No. 4885 de 13 de junio de 2024, se le designó como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, desde el 13 de junio de 2024 a la fecha.

De conformidad con la Resolución No. 9709 del 05 de diciembre de 2017, "Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores", las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, son las descritas a continuación:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo SIAD.

2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.

4. Estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la Carrera Administrativa.

5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Registrar las novedades de los temas de competencia del Grupo en el aplicativo SIAD, y reportarlas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

8. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores.

9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.

14. Adelantar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

15. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.

17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

20. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Mediante Resolución No. 6705 de 31 de julio de 2024, se le encargó del cargo de Director Técnico, código 0100, grado 22, de la Dirección de Talento Humano.

Mediante Resolución No. 9016 de 23 de septiembre de 2024, se le encargó de las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre el 23 y el 24 de septiembre de 2024, durante la licencia por enfermedad de la titular.

Mediante Resolución No. 8872 de 18 de septiembre de 2024, se le encargó de las funciones de la Dirección de Talento Humano, entre el 25 y el 27de septiembre de 2024, con ocasión del permiso remunerado concedido a la titular.

Que el último tipo de vinculación del señor **AZUERO CADENA**, es con carácter Ordinario.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes febrero de 2025.

JAIME FERNANDO BUCHELY MORENO
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal

Michael Cárdenas Muñoz
0055.0173.0000 - Solicitudes de Información

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	JUAN PABLO AZUERO CADENA C.C. 13.744.424
NÚMERO DE CONTRATO:	21000150 H3 de 2021
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	22 DE ENERO DE 2021
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo y asesoría jurídica en los temas y actividades relacionados con el proceso de gestión d talento humano. 2. Elaborar conceptos jurídicos, técnicos y/o procedimentales relacionados con el proceso de carrer administrativa especial de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 3. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la implementación del sistema propio de Evaluación d Desempeño Laboral de los servidores de Carrera administrativa y la elaboración del sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para servidores con nombramiento provisional. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen por situaciones de los servidores público y de competencia de la Dirección de Talento Humano. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que eleven las persona naturales y jurídicas, públicas o privadas que guarden relación con el objeto contractual. 6. Elaborar los informes de tipo jurídico que le sean requeridos para la atención de accione administrativas y/o de tutela, de competencia de la Dirección de Talento Humano. 7. Apoyar el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos celebrados con las Organizaciones Sindicales. 8.Asistir a las reuniones de seguimiento programadas con las organizaciones sindicales. 9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con supervisor.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR TOTAL:	HASTA POR LA SUMA DE NOVENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($97.500.246), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	23 DE ENERO DE 2021
SUPERVISOR:	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de enero de 2022

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA

Proyectó: Alfredo Villamil - Contratista Grupo Procesos Precontractuales
Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales
Revisó: Luisa Romero- Contratista Grupo Procesos Contractuales

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	JUAN PABLO AZUERO CADENA C.C. 13.744.424
NÚMERO DE CONTRATO:	20000066 H3 de 2020 - MODIFICATORIO 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20000066 H3 DE 2020
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	12 DE ENERO DE 2020
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1. Brindar apoyo y asesoría jurídica en los temas y actividades relacionados con el proceso de gestió del talento humano. 2. Apoyar en el diseño y estructuración de estudios técnicos para la elaboración de los insumo necesarios que permitan establecer las necesidades de la planta de personal de la entidad, las modificaciones o actualizaciones del manual de funciones y competencias laborales y lo relacionado con los procesos de selección para provisión transitoria. 3. Brindar asesoría y apoyo jurídico en la implementación del sistema propio de Evaluación d Desempeño Laboral de los servidores de Carrera administrativa y la elaboración del sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para servidores con nombramiento provisional. 4. Elaborar conceptos jurídicos, técnicos y/o procedimentales relacionados con el proceso de carrer administrativa especial de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen por situaciones de los servidore públicos y de competencia de la Dirección de Talento Humano. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que eleven las persona naturales y jurídicas, públicas o privadas que guarden relación con el objeto contractual. 7. Elaborar los informes de tipo jurídico que le sean requeridos para la atención de accione administrativas y/o de tutela, de competencia de la Dirección de Talento Humano. 8. Apoyar el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos celebrados con las Organizaciones Sindicales. 9.Asistir a las reuniones de seguimiento programadas con las organizaciones sindicales. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL:	HASTA POR LA SUMA DE NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 94.660.433), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	17 DE ENERO DE 2020
SUPERVISOR:	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de enero de 2022

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA

Proyectó: Alfredo Villamil - Contratista Grupo Procesos Precontractuales

Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales

Revisó: Hernando Moron- Contratista Grupo Procesos Contractuales

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	MARTHA SEIDEL PERALTA
TÉLEFONO:	2963061
CONTRATISTA:	JUAN PABLO AZUERO CADENA C.C. 13.744.424
NÚMERO DE CONTRATO:	19000542 H3 de 2019 - MODIFICATORIO 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 19000542 H3 DE 2019
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	7 DE MARZO DE 2019
MODALIDAD DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	1.Brindar apoyo y asesoría jurídica en los temas y actividades relacionados con el proceso de gestión del talento humano. 2.Brindar apoyo y asesoría jurídica en la reglamentación, implementación, actualización y/o modificación de los procedimientos a cargo de la Dirección de Talento Humano. 3.Apoyar en el diseño y estructuración de estudios técnicos para la elaboración de los insumos necesarios que permitan establecer las necesidades de la planta de personal de la entidad, las modificaciones o actualizaciones del manual de funciones y competencias laborales y lo relacionado con los procesos de selección para provisión transitoria. 4.Apoyar en la elaboración y justificación de proyectos de decretos para la actualización del sistema específico de carrera administrativa, el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos, así como los que guarden relación con las actividades a cargo de la Dirección de Talento Humano de la Aeronáutica Civil. 5.Brindar asesoría y apoyo jurídico en la implementación del sistema propio de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de Carrera administrativa y la elaboración del sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para servidores con nombramiento provisional. 6.Elaborar conceptos jurídicos, técnicos y/o procedimentales relacionados con el proceso de carrera administrativa especial de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 7.Revisar los actos administrativos que se generen por situaciones de los servidores públicos y de competencia de la Dirección de Talento Humano. 8.Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que eleven las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que guarden relación con el objeto contractual. 9.Elaborar los informes de tipo jurídico que le sean requeridos para la atención de acciones administrativas y/o de tutela, de competencia de la Dirección de Talento Humano. 10.Proyectar respuesta a los requerimientos que se le asignen en el área. 11.Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.
PLAZO EJECUCIÓN :	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR TOTAL:	HASTA POR LA SUMA OCHENTA Y NUEVE MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE, ($ 89.006.667), INCLUIDOS TODOS LOS TRIBUTOS A QUE HAYA LUGAR
FECHA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:	11 DE MARZO DE 2019
SUPERVISOR:	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de enero de 2022

Dirección : Avenida Eldorado N° 103 - 15 piso 3o

MARTHA SEIDEL PERALTA

Proyectó: Alfredo Villamil - Contratista Grupo Procesos Precontractuales
Vo Bo: Leonardo Enrique Berrocal Ardila - Coordinador Grupo Procesos Contractuales
Revisó:Hernando Moron- Contratista Grupo Procesos Contractuales

UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

REGISTRO SINDICAL I-69 DE DICIEMBRE 19 DE 2016 NIT 901.036.308 - 7

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA DE HIDROCARBUROS - UTENH

Considerando

Que, el pasado 28 de enero de 2017, la Asamblea Seccional de Hidrocarburos, de la Unión de Trabajadores de la Industria Energética Nacional y de Servicios Públicos UTEN, disolvió dicha Seccional y se convirtió en una nueva organización sindical con personería jurídica independiente denominada UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGÉTICA DE HIDROCARBUROS – UTENH y que esta última recibió en cesión todos los Contratos Sindicales ejecutados por la Seccional y asumió todas las responsabilidades y derechos derivados de estos.

Certifica

Que, el Señor **JUAN PABLO AZUERO CADENA**, identificado con C.C. No. 13.744.424 , ha tenido vínculo laboral con la UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGETICA NACIONAL Y DE SERVICIOS PUBLICOS- UTEN y actualmente con UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA ENERGETICA DE HIDROCARBUROS- UTENH mediante los siguientes contratos:

Que, el Señor **JUAN PABLO AZUERO CADENA**, identificado con la C.C. No. 13.744.424, tuvo vínculo laboral a término indefinido, con nuestra organización cuando actuábamos como Sección de Hidrocarburos de la UTEN, prestando sus servicios como PROMOTOR asesorando jurídicamente en materia laboral en el marco del Contrato Colectivo Sindical de Monitoreo del Clima Organizacional para las Unidades de Negocio de Pacific E&P, sus contratistas y subcontratistas, del 24 de Junio de 2014 hasta el 30 de Enero de 2017.

Seguidamente tuvo un Contrato Individual de trabajo a termino indefinido con UTENH desde el 01 de Febrero de 2017 al 23 de Marzo de 2017, desempeñando el cargo de Promotor con un salario básico mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VENITICOHO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($2.428.800) más horas extras y dominicales, por valor promedio de UN MILLON SIETE MIL PESOS ($1.007.000) para un total prestacional mensual de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($3.435.800).

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Abril de 2017.

Atentamente,

HORACIO DEMOYA TRIANA
Jefe de Talento Humano UTENH

Copia: Archivo Hoja de Vida