



LINER CAMPO TEJEDOR

ABOGADO



317-3588895



linerka9420@gmail.com



CARRERA 1 A 87 21 CASA BOQUILLA

Ciudad de residencia : Cartagena -Bolívar

Cedula de ciudadanía Nro. 7.919.638 de Cartagena

Fecha de Nacimiento 16 de junio del 1978

Estatura 1.74

Estado civil Union libre

disponibilidad Inmediata

Perfil

Soy magister en derecho administrativo con facultades para desarrollar nuevas iniciativas. Me considero una persona perseverante orientada al alcance de objetivos con:

- capacidad de resolver problemas de manera crítica, rigurosa y sistemática con conocimientos en el ejercicio de funciones públicas.
- capacidad de investigar y producir conocimiento en el área interpreto y aplico la jurisprudencia y las normas del derecho administrativo,
- capacidad de emitir juicios críticos y argumentados sobre el funcionamiento del Estado
- capacidad de desarrollar estrategias para el cumplimiento de los fines estatales

Estudios

UNIVERIDAD LIBRE

titulo: Magister en Derecho Administrativo

2022

UNIVERSIDAD LIBRE

titulo: Especialista en Derecho constitucional

2015

UNIVERIDAD LIBRE

titulo: Abogado

2013

INSTITUTO COMERCIAL DEL CARIBE “INSCOBOL”

titulo: Bachiller Académico

1998

Experiencia laboral

MINISTERIO DEL INTERIOR

Oficio: Prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, y con plena autonomía técnica y administrativa, en el despacho del viceministerio para el diálogo social y los derechos humanos, para apoyar jurídicamente la implementación del diálogo social con especial énfasis en las comunidades raizales y palenqueras de la región Caribe

Tiempo de servicio 4 meses

periodo 7 de julio 2025 al 30 de noviembre 2025

funciones o obligaciones:

- 1.Brindar apoyo jurídico en los procesos liderados por el Viceministerio para el Diálogo Social y los Derechos Humanos, especialmente en lo relacionado con la promoción, formalización e implementación de escenarios de diálogo social con comunidades raizales y palenqueras en la región Caribe.

2. Acompañar al viceministro en las reuniones, delegaciones y demás espacios institucionales o territoriales que sean pertinentes, con el propósito de garantizar el soporte jurídico y técnico necesario para el desarrollo de la agenda de diálogo social y derechos humanos.
3. Participar activamente en gestiones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de articulación institucional relacionados con la implementación de políticas públicas de diálogo social, por instrucción del despacho o en atención a las actividades asignadas.
4. Apoyar en el seguimiento, análisis jurídico y técnico de las manifestaciones sociales y dinámicas territoriales que se presenten en la región, elaborando diagnósticos, informes conceptuales y recomendaciones para fortalecer la capacidad de respuesta del Ministerio.
5. Apoyar la construcción de documentos técnicos y conceptuales y normativos relacionados con el diseño, implementación y evaluación de estrategias de diálogo social en el ámbito regional, promoviendo enfoques diferenciales e incluyentes.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones conjuntas con entidades territoriales, organizaciones sociales y autoridades étnicas, en el marco de las políticas públicas de diálogo, concertación y derechos humanos, asegurando la implementación de las estrategias definidas por el viceministerio.
7. Desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por el supervisor del contrato

A FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO - FUCOLDE

Oficio: prestar por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, y directiva para Brindar acompañamiento jurídico a la ejecución del plan choque de adquisición para comunidades negras.

Tiempo de servicio 83 días

periodo 7 de diciembre 2024 al 31 de diciembre 2024

Periodo 01 de Febrero de 2025 hasta el 31 de Marzo de 2025,

funciones o obligaciones:

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto y propósito para el cual fue contratado
2. Hacer entrega de manera puntual y con calidad de cada uno de los productos acordados en este documento
3. Participar activamente en la fase de liquidación del contrato;
4. Presentar todos y cada uno de los documentos requeridos por el área de Recursos Humanos de manera previa a la firma del presente contrato

- 1.El contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros a la Fundación, por actividades ejecutadas en desarrollo de su contrato de prestación de servicios
- 2.El contratista se obliga a responder en caso de cualquier reclamación presentada por terceros a la Fundación, por actividades ejecutadas en desarrollo de su contrato de prestación de servicios
3. Respetar a todas las personas con quien interactúe durante la ejecución de este contrato de prestación de servicios profesionales autónomos e independientes,
- 4.Mantener la confidencialidad de la información durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales autónomos e independientes y la finalización del mismo.
- 5.Fomentar las buenas prácticas para la no discriminación ya sea por edad, género, etnia, religión, estado de salud, situación económica, orientación sexual, nivel educativo o filiación política
- 6.El contratista deberá cumplir con los protocolos y procedimientos de bioseguridad y autocuidado establecidos por la Fundación
7. Entregar a Gestión Documental conforme a los parámetros establecidos, los documentos que se generen de acuerdo con las actividades y productos pactados.
- 8.Las demás descritas en el presente contrato así como las necesarias para la correcta ejecución de su objeto o las determinadas en la ley

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Oficio: Sub dirección regional en ejecución del contrato interadministrativo no. 1742 de 2024.

Tiempo de servicio 04 meses 8 días

periodo 22 de julio 2024 al 30 de noviembre 2024

funciones o obligaciones:

- 1.Desarrollar actividades operativas y gerenciales del equipo territorial, interviniendo en la coordinación de los equipos en ejecución del contrato interadministrativo no. 1742 de 2024.
2. definir y orientar las acciones jurídicas y administrativas del equipo territorial para el cumplimiento de las actividades del contrato interadministrativo no. 1742 de 2024.
- 3.proporcionar apoyo operativo y coordinar el equipo territorial para el cumplimiento de las actividades de la uis, en el de la ejecución del contrato 1742 de 2024
- 4.las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

GOBERNACION DE BOLIVAR

Oficio: SECRETARIO DE DESPACHO`- SECRETARIO DE LA IGUALDAD Código 020, Grado 04, asignado al Despacho del Secretario de la Secretaría de la Igualdad

Tiempo de servicio 04 meses 26 días

periodo 3 de enero 2024 al 28 de mayo 2024

funciones o obligaciones:

1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular, con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Departamental.
5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.
6. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo de la Entidad.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Secretaría de Planeación Departamental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
9. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaria de Infraestructura y la Dirección Logística, las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y sus instrumentos complementarios.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Desarrollo Departamental, en lo que respecta a su materia.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
12. Articular y transversalizar desde la dependencia, los diferentes Grupos Poblacionales y las acciones a seguir
13. Elaborar el plan de acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
14. Formular proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Oficio: apoyo y coordinación a través del componente jurídico en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo No.2402 de 2023

Tiempo de servicio 02 meses 6 días

periodo 24 de octubre 2023 al 31 de diciembre 2023

funciones o obligaciones:

1. Apoyar la consolidación de leyes, decretos legislación intnal, programas, planes y proyectos que contengan lineamientos para el marco normativo que soporta y aporta al desarrollo del ejercicio del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida.
2. Recopilar los datos necesarios para la creación de la línea base jurídica para la creación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Convivencia para la Vida.
3. Diseñar una propuesta de lineamientos técnicos y operativos, así como una hoja de ruta para la materialización del Sistema dentro de la Función Pública que dialogue con las metas del Ministerio y el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Brindar apoyo en temas jurídicos al componente estratégico y área de investigación y en la consolidación del Documento técnico y metodológico para la gestión de la información.
5. Proporcionar apoyo jurídico y acompañamiento en la articulación con entidades de orden nacional, departamental, municipal o local, y en los procesos y análisis de datos que provienen de estas fuentes.
6. Asesorar jurídicamente y acompañar el componente territorial sobre las estrategias o rutas de diálogo y convivencia basada en la información originaria de las mesas de trabajo realizadas a nivel nacional y territorial.
7. Ofrecer asesoría y soluciones jurídicas al área administrativa en todo lo relacionado con temas contractuales, gestión de riesgos, resolución de conflictos, Derechos de petición y todas aquellas situaciones jurídicas que surjan en esta área.
8. Facilitar asesoría, gestión y acompañamiento a los procesos relacionados a políticas públicas.
9. Remitir la información y documentación requerida por la Dirección de Seguridad Convivencia Ciudadana y Gobierno y la Coordinación del Sistema Nacional De Convivencia Para La Paz, para la consolidación de informes, reportes, y requerimientos de interinstitucionales y/o interinstitucionales.
10. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual o cada vez que lo requiera el supervisor, los informes con la recopilación total de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato, adjuntando los soportes pertinentes del caso.
11. Participar en las convocatorias citadas por la UNIVERSIDAD, el Ministerio del Interior o las entidades de carácter nacional, regional y local, y en ese sentido, generar y reportar el respectivo informe que consigne las acciones de dicha participación.
12. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
13. Mantener confidencialidad de la información que sea producto de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, en este sentido no se podrá revelar información sin previo consentimiento escrito del supervisor del contrato.
14. Atenderlas demás actividades que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento y concordancia con el objeto del contrato celebrado entre el Ministerio del Interior y la UNIVERSIDAD.

1. Facilitar asesoría, gestión y acompañamiento a los procesos relacionados a políticas públicas.
2. Remitir la información y documentación requerida por la Dirección de Seguridad Convivencia Ciudadana y Gobierno y la Coordinación del Sistema Nacional De Convivencia Para La Paz, para la consolidación de informes, reportes, y requerimientos de interinstitucionales y/o interinstitucionales.
3. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual o cada vez que lo requiera el supervisor, los informes con la recopilación total de las actuaciones surtidas durante la ejecución del contrato, adjuntando los soportes pertinentes del caso.
4. Participar en las convocatorias citadas por la UNIVERSIDAD, el Ministerio del Interior o las entidades de carácter nacional, regional y local, y en ese sentido, generar y reportar el respectivo informe que consigne las acciones de dicha participación.
5. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.
6. Mantener confidencialidad de la información que sea producto de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto del contrato, en este sentido no se podrá revelar información sin previo consentimiento escrito del supervisor del contrato.
7. Atender las demás actividades que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento y concordancia con el objeto del contrato celebrado entre el Ministerio del Interior y la UNIVERSIDAD.

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

Oficio: Prestación de servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Cultura

Tiempo de servicio 07 meses 10 días

periodo 20 de enero 2022 al 31 de agosto 2022

funciones o obligaciones:

1. Revisar las solicitudes de autorización que se presenten ante el Ministerio de Cultura relacionadas con el complejo hospitalario San Juan de Dios.
2. Asistir a las mesas técnicas que se adelanten entre el Ministerio de Cultura y el Distrito, relacionadas con el complejo hospitalario San Juan de Dios.
3. Emitir conceptos de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos sometidos a su consideración.
4. Apoyar en la revisión de actos administrativos relacionados con las sanciones por infracciones al patrimonio cultural.
5. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones que el supervisor del contrato indique.
6. Proyectar y tramitar las consultas, derechos de petición que sean asignados por el supervisor, dentro de los términos contemplado en la ley que regula la materia.
7. Las demás que sean sometidas por el supervisor del contrato en relación al objeto del contrato.

GOBERNACION DE BOLIVAR

Oficio: DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 02, asignado a la Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación

Tiempo de servicio 15 meses 16 días

periodo 09 de marzo 2017 al 25 de junio 2018

funciones o obligaciones:

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
3. Dirigir, orientar, supervisar, controlar y ejecutar proyectos relacionados con poblaciones vulnerables, del área de jurisdicción de la Secretaria de Educación departamental.
4. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT.
5. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión de cobertura del sector educativo.
6. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia de la población en el Sector Educativo.
7. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo.
8. Desarrollar estrategias de retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar.
9. Preparar y organizar todo lo relacionado con la prestación del servicio de alimentación escolar en las instituciones educativas.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

CORPORACION LIDER PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES VULNERABLES CORLIVA

Oficio: Asesor Jurídico y Administrativo de Bolívar

Tiempo de servicio 22 meses

periodo 01 de marzo 2013 al 31 de diciembre 2014

funciones o obligaciones:

- Elabora contratos de trabajadores docentes, personal administrativo y contratistas;
- Elaborar, hacer seguimiento y presentar informes de los contratos
- Responder derechos de peticiones, tutelas y demás requerimientos que se radiquen en razón al contrato
- Asesorar y brindar apoyo al área de recursos humano en todos los temas relacionados con lo contractual
- Las demás obligaciones que establezca la fundación dentro del objeto y naturaleza del presente contrato.

CORPORACION AMIGOS DE LA TIERRA

Oficio: Asesor jurídico

Tiempo de servicio 07 meses 10 días

periodo 04 de enero 2011 al 31 de diciembre 2011

periodo 02 de enero 2012 al 31 de diciembre 2012

periodo 04 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015

periodo 01 de enero 2011 al 31 de diciembre 2011

funciones o obligaciones:

1. Dirigir coordinar .orientar. capacitar formar .a los funcionarios de la corporación en los macroprocesos Simat. Calidad, Talento Humano. Administrativos, orientación psicopedagógica y Jurídico
2. A la comunidad en los procesos de los contratos de educación, derechos sociales y económicos, propio de su desarrollo
3. Formular plan de actividades de los contratos que desarrolle la corporación
4. Orientar, capacitar, dirigir, coordinar en los diferentes ciclos ambientales, reciclaje en residuos solidos, conformación de comités municipales de protección del medio ambiente, asi como capacitar a los estudiantes de las instituciones objeto del contrato para d esta manera mantener la conservación y protección de los ecosistemas; la recuperación de los suelos y aguas
5. Implementar estrategias pedagógicas que permitan implementar el desarrollo de los niños, niñas y jóvenes
6. Asesorar en procesos contractuales del personal a cargo de la corporación asi como los procesos contractuales en obra civil e infraestructura donde participe la corporación

LINER CAMPO TEJEDOR
C.C 7.919.638 de Cartagena