

**CÉSAR ENRIQUE QUINTERO LEVY**  
**Bogotá - Colombia**  
**[cquintero8@gmail.com](mailto:cquintero8@gmail.com) - [cquintero8@hotmail.com](mailto:cquintero8@hotmail.com)**

**PERFIL**

Abogado con formación académica en Derecho Público, Administrativo y Seguridad Social, con más de 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión tanto en la Rama Judicial como en entidades públicas del orden nacional, departamental y del sector privado.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 2018 Maestría en Derecho Público. Universidad de Sevilla -España
- 2008 Especialización en Seguridad Social. Universidad Externado de Colombia.
- 2005 Especialización en Derecho Administrativo. Pontificia Universidad Javeriana.
- 2004 Abogado. Facultad de Ciencias Jurídicas. Pontificia Universidad Javeriana.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**De enero de 2019 a la fecha.**

**SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

Cargo. Asesor Secretaría General - Contratista

Funciones:

Apoyar jurídicamente a la Secretaría General, mediante la elaboración y revisión de los documentos, y trámites relacionados con el cumplimiento de las funciones del Despacho, y específicamente respecto de los documentos elaborados por las áreas que conforman la Secretaría General, provenientes del Grupo de Gestión de Talento Humano, el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Control Interno Disciplinario y el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

**De octubre de 2016 a julio 2017.**

**AGUAS DE BOGOTÁ SA ESP. Secretaría General**

Cargo: Abogado Asesor Secretaría General

Funciones:

Proyectar y revisar para la firma del Gerente General y de la Secretaria General de la empresa, respuesta a acciones constitucionales, requerimientos, oficios y peticiones competencia de la Secretaría General y de las demás áreas de la empresa.

Revisar para la firma del Gerente General y de la Secretaria General, los contratos y cartas de aceptación proyectados por la Dirección de Contratos de la empresa.

Proyectar y revisar para la firma del Gerente General y de la Secretaria General de la empresa, las convocatorias y el orden del día para la celebración de las asamblea ordinaria y extraordinaria de accionistas, así como para las reuniones de la Junta Directiva de la empresa.

**De octubre de 2014 a octubre 2016.**

COLPENSIONES. Gerencia Nacional de Defensa Judicial – Vicepresidencia Jurídica – Secretaría General.

Cargo: Profesional Máster V.

Funciones:

Coordinar el Grupo para la implementación y puesta en marcha del lineamiento para el análisis de la calidad jurídica de la gestión procesal adelantada por los apoderados externos de la entidad.

Analizar y revisar mensualmente la gestión procesal adelantada los apoderados externos de la entidad ante los diferentes despachos judiciales a nivel nacional, de conformidad con la línea de defensa de la entidad y la jurisprudencia aplicable al caso concreto.

Asignar a los abogados del Grupo de Calidad, las actividades a realizar y el número de procesos a analizar mensualmente.

Presentar mensualmente a la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, el informe correspondiente de la gestión procesal adelanta por los apoderados externos, con las observaciones y recomendaciones respecto de las principales fortalezas, debilidades y deficiencias advertidas en la defensa externa de la entidad.

**De julio de 2013 a octubre de 2014.**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. SECCIÓN CUARTA.

Cargo: Auxiliar Judicial. Desde el 15 de agosto de 2014 al 7 de octubre de 2014.

Cargo: Oficial Mayor. Desde el 24 de julio de 2013 al 15 de agosto de 2014.

Funciones:

Proyectar providencias interlocutorias y de sustanciación de procesos declarativos contenciosos administrativos.

Elaborar anteproyectos de sentencias de acciones de tutela y demás acciones constitucionales, así como la proyección de providencias interlocutorias y de sustanciación.

**De julio de 2012 a mayo 2013.**

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

**Concurso de Méritos Convocatoria 001 de 2005. Comisión Nacional del Servicio Civil.**

Puntaje Prueba de competencias laborales: **88.41/100**

Cargo: Coordinador de la Oficina de Prestaciones Docentes de la Secretaría de Educación del Atlántico ante el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.

Funciones:

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para el trámite y reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas, y de las reclamaciones médico-asistenciales presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG.

Asignar al personal a cargo los expedientes a sustanciar

Revisar que tanto las sustanciaciones como el proyecto de acto administrativo se encuentren dentro del marco legal vigente y contemplen lo solicitado por el peticionario.

Proyectar para firma del Secretario de Educación Departamental, los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos relacionados con el reconocimiento o negación de prestaciones económicas, dar respuesta a las demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de tutela y derechos de petición, así como a los informes requeridos por los órganos de control y las entidades gubernamentales sobre la gestión de la oficina.

#### **De marzo a junio de 2012.**

MINISTERIO DEL TRABAJO. DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES.

Contratista. Prestar apoyo jurídico en la resolución de consultas del Sistema General de Pensiones y Normalización Pensional.

Elaborar conceptos técnicos para firma de la Dirección General de Pensiones y Otras Prestaciones, relacionados con demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones populares, acciones de tutela, procesos ordinarios laborales y derechos de petición.

#### **De febrero 2011 a noviembre de 2011.**

#### **De enero 2010 a diciembre de 2010.**

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ECONÓMICA Y PENSIONES.

Contratista. Elaborar conceptos técnicos para firma de la Dirección General de Seguridad Económica y Pensiones, relacionados con acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de tutela, procesos ordinarios laborales y derechos de petición.

#### **De mayo a diciembre de 2009.**

JUZGADO 10 ADMINISTRATIVO DE DESCONGESTIÓN DEL CIRCUÍTO JUDICIAL DE BOGOTÁ. SECCIÓN SEGUNDA.

Oficial Mayor. Proyectar sentencias relacionadas con acciones de nulidad y restablecimiento sobre reintegros, procesos disciplinarios, reconocimiento y reliquidaciones pensionales.

Elaborar de anteproyectos de providencias interlocutorias y de sustanciación.

#### **De febrero 2008 a marzo 2009.**

JUZGADO 41 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUÍTO JUDICIAL DE BOGOTÁ. SECCIÓN CUARTA.

Secretario. Proyectar de fallos de tutela relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones y en Salud.

Proyectar sentencias en descongestión para la Sección Segunda, relacionadas con acciones de nulidad y restablecimiento sobre reintegros, procesos disciplinarios, reconocimiento y reliquidaciones pensionales.

**De diciembre 2006 a febrero 2008.**

SALES COMPUTER COLOMBIA, Asesoría Jurídica y Empresarial.

Abogado Asesor. Asesoría jurídica verbal y escrita para la selección de personal, elaboración y supervisión de contratos laborales y de prestación de servicios profesionales.

**De septiembre 2005 a diciembre 2006.**

DEFENSORÍA DEL CLIENTE DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES.

Abogado Asesor. Asesoría Jurídica verbal y escrita en relación con derechos de petición, quejas y solicitudes impetradas por los asegurados ante el Defensor del Cliente.

Atención personalizada a los usuarios, recepción de quejas y revisión de respuestas.

### **PUBLICACIONES.**

Colaborador.

Publicación: "*Criterios orientadores para la defensa judicial de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)*". Universidad Externado de Colombia -Colpensiones. 2016. ISBN 978-958-772-590-2

Cordialmente,

**CÉSAR ENRIQUE QUINTERO LEVY**