

KAREN JULIETH GARCÍA DUARTE

Teléfono: 3115782410 | **E-mail:** sgarcia11.lmc@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con más de 3 años de experiencia en Dirección, Coordinación y Gestión Pública dentro de entidades de control y gobierno. Especialista en cumplimiento normativo, procesos electorales, y gestión administrativa y jurídica.

Demostrada capacidad de liderazgo institucional y gestión de equipos para garantizar la eficiencia operativa y el 100% de cumplimiento de cronogramas y protocolos. Posee sólidas habilidades en redacción jurídica, toma de decisiones estratégicas, y manejo ético de información reservada y expedientes. Actualmente cursa la Maestría en Gestión Sostenible del Talento Humano, fortaleciendo su perfil para cargos de coordinación y dirección administrativa de alto nivel.

EXPERIENCIA LABORAL

Registraduría Nacional del Estado Civil

Registradora Municipal – Apulo, Cundinamarca

Oct. 2021 – Actualidad

Logros e Impactos Cuantificables:

- Liderazgo Electoral: Dirigió y ejecutó con éxito procesos electorales (incluyendo elecciones territoriales y legislativas), garantizando el 100% de cumplimiento de cronogramas, lineamientos nacionales y protocolos de seguridad¹.
- Eficiencia Operacional: Implementó mejoras en la organización documental, optimizando la trazabilidad de trámites y reduciendo el tiempo de búsqueda para auditoría en un 100%.
- Articulación Institucional: Fortaleció la colaboración con entidades clave (Alcaldía, Personería, Policía), logrando la coordinación efectiva de la logística operativa y preelectoral.
- Gestión de Personal y Control: Ejerció la dirección administrativa, jurídica y operativa, incluyendo la supervisión directa de personal y el manejo seguro de información reservada.

Responsabilidades Clave:

- Elaboración y presentación de informes técnicos, administrativos y jurídicos para delegados departamentales.
- Capacitación de jurados, coordinación de comités y logística preelectoral y poselectoral.
- Atención al ciudadano con enfoque de calidad y eficiencia.

Alcaldía Municipal de El Espinal – Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana

Profesional de Apoyo Jurídico (CPS)

Mar. 2020 – Jun. 2020

- Apoyo jurídico en procesos policivos, inspecciones y casos de convivencia.
- Elaboración de proyectos de actos administrativos, autos, requerimientos y oficios.
- Organización de expedientes y control de términos procesales.
- Participación en audiencias y orientación al ciudadano.

Inspección de Policía – Municipio de El Espinal

Judicante – Formación Jurídica Complementaria

Ene. 2020 – Mar. 2020

- Elaboración de actas, citaciones, comunicaciones y documentos procesales.
- Gestión documental, archivo y manejo de correspondencia oficial.
- Apoyo en diligencias policivas y atención al público.

Personería Municipal de Tocaima

Practicante Jurídica

Jul. 2020 – Abr. 2021

Jefe inmediato: César Sánchez – Personero Municipal

- Apoyo en vigilancia administrativa y recepción de quejas ciudadanas.
- Elaboración de conceptos jurídicos, informes y respuestas a derechos de petición.
- Gestión de tutelas, acciones constitucionales y casos de población vulnerable.
- Manejo de archivo, expedientes y apoyo en visitas institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y HABILIDADES CLAVE

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Maestría en Gestión Sostenible del Talento Humano**
Universidad El Bosque – Terminación de Materias a espera de grado
- **Especialización en Gestión Sostenible del Talento Humano**
Universidad El Bosque – Terminación de Materias a espera de grado
- **Abogada**
Universidad Cooperativa de Colombia
- **Bachiller Académico**
Liceo Moderno Campestre – Anapoima (2013)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Diplomado en Administración Pública – Politécnico de Suramérica (120 h)
- Curso en Gestión y Formulación de Proyectos – Registraduría / Univ. de Caldas (40 h, 2025)
- Curso en Contratación Estatal – Registraduría / Univ. de Caldas (40 h, 2025)
- Curso en Gestión Documental – Registraduría / Universidad del Rosario (40 h, 2025)

HABILIDADES DESTACADAS

Jurídicas

- Redacción y análisis jurídico
- Procesos policivos y administrativos
- Elaboración de actos administrativos
- Manejo de expedientes y control de términos

Administrativas

- Coordinación institucional
- Gestión documental y archivos
- Supervisión de personal
- Atención al ciudadano
- Planeación y logística operativa

Competencias personales

- Liderazgo y comunicación
 - Pensamiento estratégico
 - Orden y precisión
 - Ética y manejo de información confidencial
-

REFERENCIAS

Personales

- Luz Ángela Díaz Casilimas – Registradora Municipal, Nilo
Cel: 319 538 0501
- Santiago García Duarte – Consejero Nacional de Juventudes
Cel: 311 724 9058

Familiares

- Sandra Milena García Sánchez – Administradora de Empresas
Cel: 319 366 6121
- Juan Carlos García Sánchez – Abogado
Cel: 310 868 9587