

JULIANA VALERIA CIFUENTES SALAZAR

ABOGADA



3123306856



julita.99@live.com



Edificio Muisca -Bogota D.C

Abogada con enfoque en Contratación Estatal y Derecho Administrativo con conocimientos sólidos en el ámbito jurídico, implementándolos en la producción, interpretación y aplicación de las normas. Me considero una persona pro activa, organizada y responsable, con excelentes relaciones interpersonales, que me permiten desenvolverse en cualquier rama del derecho. Busco un puesto desafiante y dinámico para continuar sumando experiencia y conocimientos.

EDUCACIÓN

Abogada

Universidad Católica de Colombia

Año 2022 Bogotá D.C
Promedio académico 8,3

Universidad Católica de Colombia

Año 2024 -Bogotá D.C
Especialización en Derecho Constitucional y
Derecho Administrativo
Promedio académico 8,9

Corporación Universitaria Republicana

Año 2025 -Bogotá D.C
Especialización en Contratación Estatal

Bachiller

Colegio Madre del Divino Pastor

Año 2016 Villeta Cundinamarca

IDIOMAS

Español	Nativo
Inglés	B1

CURSOS Y PROYECTOS

Diplomado en Contratación Estatal

Politécnico de Suramérica / Año 2022

Proyecto de Tesis

El Arbitraje Latinoamericano y su perspectiva
constitucional / Año 2020

Conferencia sobre Novedades del Indecopi

Escuela Nacional Indecopi Perú /Año 2019

Diplomado Internacional de Derecho Privado

Pontificia Universidad católica de Perú /Año
2019

Técnico en Asistencia Administrativa

Servicio Nacional de Aprendizaje / SENA /Año 2016

EXPERIENCIA LABORAL

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

28 de Enero de 2026 - 30 de Junio de 2026

Objeto del Contrato: Prestar a la Agencia de Renovación del Territorio sus servicios profesionales, para apoyar las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

Obligaciones Específicas:

- Apoyar al GIT de Servicios Administrativos, en la proyección y revisión de documentos y solicitudes relacionados con la gestión contractual que se requiera en el marco de los procesos de funcionamiento.
- Apoyar la supervisión de los contratos del GIT de Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada.
- Proyectar los documentos previos de los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás que se requieran para la atención de las necesidades presentadas por el GIT Servicios Administrativos.
- Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo derivadas de asuntos contractuales y de acuerdo con la designación que realice el supervisor.

- Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo derivadas de asuntos contractuales y de acuerdo con la designación que realice el supervisor.
- Estructurar las modificaciones de los contratos desarrollados en la gestión contractual del Grupo para su respectiva radicación en el GIT de Contratación.
- Estructurar las solicitudes de liquidación de contratos y órdenes de compra del GIT Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada por el supervisor.
- Apoyar al supervisor del contrato en la proyección de solicitudes de liberación, creación, anulación y/o modificación de recursos presupuestales que se requieran.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Logros: 95% Éxito y eficacia en el apoyo de las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

28 de Enero de 2025 - 26 de Diciembre de 2025

Objeto del Contrato: Prestar a la Agencia de Renovación del Territorio sus servicios profesionales, para apoyar las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

Obligaciones Específicas:

- Apoyar al GIT de Servicios Administrativos, en la proyección y revisión de documentos y solicitudes relacionados con la gestión contractual que se requiera en el marco de los procesos de funcionamiento.
- Apoyar la supervisión de los contratos del GIT de Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada.
- Proyectar los documentos previos de los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás que se requieran para la atención de las necesidades presentadas por el GIT Servicios Administrativos.
- Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo derivadas de asuntos contractuales y de acuerdo con la designación que realice el supervisor.
- Estructurar las modificaciones de los contratos desarrollados en la gestión contractual del Grupo para su respectiva radicación en el GIT de Contratación.
- Estructurar las solicitudes de liquidación de contratos y órdenes de compra del GIT Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada por el supervisor.
- Apoyar al supervisor del contrato en la proyección de solicitudes de liberación, creación, anulación y/o modificación de recursos presupuestales que se requieran.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Logros: 95% Éxito y eficacia en el apoyo de las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

10 de Octubre de 2024- 27 de Diciembre de 2024

Objeto del Contrato: Prestar a la Agencia de Renovación del Territorio sus servicios profesionales, para apoyar las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

Obligaciones Específicas:

- Apoyar la supervisión de los contratos del GIT de Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada.
- Proyectar los documentos previos de los procesos de licitación, estudios previos, análisis de riesgos y demás que se requieran para la atención de las necesidades presentadas por el GIT Servicios Administrativos.
- Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo derivadas de asuntos contractuales y de acuerdo con la designación que realice el supervisor.
- Estructurar las modificaciones de los contratos desarrollados en la gestión contractual del Grupo para su respectiva radicación en el GIT de Contratación.
- Estructurar las solicitudes de liquidación de contratos y órdenes de compra del GIT Servicios Administrativos, de acuerdo con la designación realizada por el supervisor.
- Apoyar al supervisor del contrato en la proyección de solicitudes de liberación, creación, anulación y/o modificación de recursos presupuestales que se requieran.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Logros: 100% Éxito y eficacia en el apoyo de las actividades de gestión relacionadas con los procesos de funcionamiento del GIT de Servicios Administrativos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

07 de Diciembre de 2023- 29 de Diciembre de 2023

Objeto del contrato: Contratar los servicios de un profesional en derecho para brindar apoyo y asistencia en la sustanciación e impulso de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Facatativá con el fin de realizar tramites oportunos de descongestión sancionatoria.

Obligaciones Especificas:

- Apoyar en la descongestión de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, y le sean asignados por reparto del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria.
- Apoyar la proyección de decisiones requeridas y asignadas por el Jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario tales como: autos, providencias, fallos, derechos de petición, informes a entes de control, actas, capacitaciones, consultas y demás actuaciones solicitadas por los usuarios, cumpliendo con los términos de ley.
- Apoyar la revisión y actualización de los aplicativos a cargo de la Oficina de Control interno Disciplinario.
- Apoyar en la digitalización de los procesos y el registro de la documentación cumplimiento lo establecido en la tabla de retención documental.
- Sustanciar como mínimo cinco (5) expedientes disciplinarios cada mes, entre indagación previa, investigación disciplinaria, auto de medios probatorios, pliego de cargos y archivo.
- Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
- Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SSC.
- Cumplir las disposiciones de la Entidad en la relacionado con el Servicio de Atención al ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
- Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Logros: 100% Éxito y eficacia en el apoyo y asistencia de la sustanciación e impulso de los procesos de la Oficina de Control interno Disciplinario , 100% Tramites oportunos de descongestión sancionatoria.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Febrero 2023- Octubre 2023

Objeto del contrato: Contratar los servicios de un profesional en derecho para brindar apoyo y asistencia en la sustanciación e impulso de los procesos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal de Facatativá con el fin de realizar tramites oportunos de descongestión sancionatoria.

Obligaciones Especificas:

- Apoyar en la descongestión de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, y le sean asignados por reparto del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria.
- Apoyar la proyección de decisiones requeridas y asignadas por el Jefe de la Oficina de Control interno Disciplinario tales como: autos, providencias, fallos, derechos de petición, informes a entes de control, actas, capacitaciones, consultas y demás actuaciones solicitadas por los usuarios, cumpliendo con los términos de ley.
- Apoyar la revisión y actualización de los aplicativos a cargo de la Oficina de Control interno Disciplinario.
- Apoyar en la digitalización de los procesos y el registro de la documentación cumplimiento lo establecido en la tabla de retención documental.
- Sustanciar como mínimo cinco (5) expedientes disciplinarios cada mes, entre indagación previa, investigación disciplinaria, auto de medios probatorios, pliego de cargos y archivo.
- Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
- Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SSC.
- Cumplir las disposiciones de la Entidad en la relacionado con el Servicio de Atención al ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
- Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

Logros: 100% Éxito y eficacia en el apoyo y asistencia de la sustanciación e impulso de los procesos de la Oficina de Control interno Disciplinario , 100% Tramites oportunos de descongestión sancionatoria.

APISA Ingeniería S.A.S

Septiembre 2022- Noviembre 2022

Cargo Analista Jurídica

- Asesorías en Contratación Estatal.
- Presentación de ofertas mediante SECOP I y SECOP II.
- Revisión y seguimiento a la ejecución de Contratos.
- Manejo RUP, RUT, SECO I, SECOP II, licitaciones.info.
- Estudio de habilitantes jurídicos y técnicos.
- Gestión y prospecto de cliente.
- Oficios e informes ejecutivos.
- Acompañamiento a comités técnicos aportando conceptos jurídicos.

Logros: 99% Éxito y eficacia en seguimiento a contratos de licitación pública en todas sus etapas, 100% presentación de informes y desarrollo de actividades.

Construcciones Empresariales CEMP S.A.S

Mayo 2022- Septiembre 2022

Cargo Asesora Jurídica

- Seguimiento de procesos.
- Elaboración de documentos Jurídicos.
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y las leyes.
- Asesoramiento, estructuración y negociación de contratos de construcción y obras civiles e infraestructura.

Logros: 100% Éxito y eficacia en seguimiento de procesos en todas sus etapas, 100% asesoramiento jurídico.