

PERFIL

Abogada especialista en Derecho Administrativo con más de 18 años de destacada trayectoria profesional, de los cuales más de 15 años han sido dedicados al sector central de la Gobernación de Cundinamarca en el ejercicio de roles del nivel Asesor y a través de contratos de prestación de servicios profesionales. Amplia experiencia y solvencia técnica en la dirección de procesos jurídicos de alta responsabilidad, incluyendo la coordinación del Grupo de Notificaciones, la representación judicial en defensa de las rentas departamentales frente al ejercicio ilícito de actividad monopolística de arbitrio rentístico y conductas conexas, la depuración integral de cartera en cobro coactivo, el derecho sancionatorio contravencional y la sustanciación en la Rama Judicial. Reconocida por el Gobierno Nacional mediante decretos presidenciales para actuar como Alcaldesa Ad Hoc de segunda instancia para dirimir impedimentos de mandatarios locales, lo que avala una rigurosa solidez ética, amplio criterio jurisprudencial y capacidad para la toma de decisiones complejas bajo estricto blindaje legal. Experta en el manejo operativo, técnico y auditor de los sistemas de información y control del Estado (SIGEP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍAS, Kactus e ISOLUCIÓN), garantizando una eficiente rendición de cuentas ante entes de control.

NIDIA YOLANDA QUINTERO JARAMILLO

Abogada Especialista en Derecho Administrativo

EDUCACIÓN

PREPARACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN SUPERIOR

Profesión: Abogada

Institución: Universidad Libre de Colombia (2001 – 2006)

Título Obtenido: Abogada

Fecha de Graduación: 07 de diciembre de 2006

POSGRADO

Programa: Especialización en Derecho Administrativo

Institución: Universidad Externado de Colombia (2011)

Título Obtenido: Especialista en Derecho Administrativo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ACTUALIZACIÓN

- **Curso de Extensión: Gobierno, Estado y Administración Pública** | Escuela Superior de Administración Pública - ESAP (2024).
- **Curso de Extensión: Lectura, Análisis y Razonamiento Lógico** | Escuela Superior de Administración Pública - ESAP (2024).
- **Capacitación en Herramientas de Analítica de Datos: Power BI** | Escuela Superior de Administración Pública - ESAP (2024).
- **Diplomado en Contratos Estatales** | Universidad del Rosario (Bogotá D. C., 2019).
- **XII Jornadas de Derecho Administrativo: Horizontes y Retos del Derecho de las Entidades Territoriales** | Universidad Externado de Colombia (Bogotá D. C., 2011).
- **Diplomado en Seguros Generales** | Instituto Nacional de Seguros (INS) y Fasecolda (Bogotá D. C., 2007).

DOCUMENTOS

Cedula de Ciudadanía
35.450.384 de Chocontá

Tarjeta Profesional
155.094 del C. S. de la J.

CONTACTO

Celular:
3138896937

E-mail:
Niyoquinj422@hotmail.com

Dirección:
Calle 174 #55-55 Int4 Villa
del Prado Bogotá

EXPERIENCIA LABORAL

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Cargo: Asesor de Despacho (Código 105, Grado 01)

Jefe Inmediato: Camila Ochoa Sánchez – Subsecretaria de Educación

Periodo: Actualmente (En ejercicio)

Funciones Principales:

- Coordinar y dirigir de manera integral el Grupo de Notificaciones de la Subsecretaría de Educación, garantizando que los actos administrativos emitidos se surtan bajo los principios de oportunidad, legalidad y debido proceso.
- Diseñar e implementar estrategias operativas para optimizar los términos de notificación (personal, por aviso, electrónica o por correo), mitigando riesgos de nulidad en las actuaciones de la entidad.
- Supervisar y validar el control documental y el archivo de gestión de los soportes de notificación de acuerdo con las directrices institucionales.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE HACIENDA

Cargo: Asesor de Despacho (Código 105, Grado 01)

Jefe Inmediato: Luisa Fernanda Martínez Arciniegas – Secretaria de Hacienda

Periodo: Julio 2020- diciembre 2023– 3 años y 6 meses

Funciones Principales:

- Asignada a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría para proyectar y resolver de fondo Derechos de Petición, consultas técnico-legales complejas y requerimientos de entes judiciales.
- Administradora y encargada directa de las plataformas de control fiscal **SIA OBSERVA** y **SIA CONTRALORÍAS**, asegurando el correcto cargue, transparencia y rendición de cuentas de la información contractual de la entidad.
- Brindar apoyo técnico y jurídico especializado en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos de inversión y funcionamiento de la dependencia.
- Responsable del proceso de control, verificación y validación de hojas de vida, competencias y situaciones administrativas del talento humano a través del sistema **SIGEP**.
- Asesorar el control de ingresos, pagos y el seguimiento del Sistema General de Regalías (SGR) adscritos a la Dirección de Tesorería.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE GOBIERNO

Cargo: Asesor de Despacho (Código 105, Grado 01)

Jefe Inmediato: Carlos Alfonso Cotrino Guevara – Secretario de Gobierno

Periodo: Junio 2018- Diciembre 2019 – 1 año y 5 meses

Funciones Principales:

- Asesorar jurídicamente los procesos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos y convenios interadministrativos celebrados por la Secretaría.
- Ejercer la supervisión directa e interventoría de proyectos institucionales asignados, vigilando el cumplimiento técnico y presupuestal de las obligaciones pactadas.
- Estructurar y consolidar las cuentas e informes de gestión destinados a los órganos de control fiscal y disciplinario.
- Coordinar actividades para el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión y Control, impulsando la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con el MECI.

MUNICIPIO DE ANOLAIMA, CUNDINAMARCA

Cargo: Alcaldesa Ad Hoc

Designación: Decreto Presidencial N° 2011 del 01 de noviembre de 2018 (Expedido por el Presidente de la República y la Ministra del Interior).

Funciones Principales:

- Asumir la competencia funcional para conocer, tramitar y resolver en segunda instancia los procesos administrativos y sancionatorios en los cuales el Alcalde titular manifestó y le fue aceptado el impedimento legal.
- Garantizar la continuidad de la función pública, el debido proceso y la seguridad jurídica mediante la emisión de los actos administrativos de fondo requeridos para desatar la segunda instancia.

MUNICIPIO DE GAMA, CUNDINAMARCA

Cargo: Alcaldesa Ad Hoc

Designación: Decreto de Designación N° 1108 del 29 de junio de 2017 (Expedido por el Ministro del Interior).

Funciones Principales:

- Actuar como autoridad ad hoc de segunda instancia para resolver los recursos de apelación y de ley interpuestos dentro de las actuaciones administrativas del municipio, originados por la declaración de impedimento del mandatario local.
- Estudiar la legalidad de lo actuado, valorar el acervo probatorio y proyectar los fallos de segunda instancia conforme a los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Cargo: Asesor de Despacho (Código 105, Grado 01)

Jefe Inmediato: Oscar Eduardo Rodríguez Lozano – Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación

Periodo: Marzo 2016 – Junio 2018 (2 años y 4 meses)

Funciones Principales:

- Asesorar jurídicamente el ciclo contractual (estructuración, elaboración, ejecución y liquidación) de los convenios de asociación y cooperación científica celebrados por la entidad.
- Acompañar y brindar soporte legal en la articulación de proyectos de desarrollo tecnológico entre el sector académico, productivo y el Sistema Nacional de Innovación.
- Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones y liderar la supervisión de proyectos institucionales del sector de ciencia y tecnología.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cargo: Profesional Universitario (Código 219, Grado 03) – Dirección de Talento Humano

Jefe Inmediato: Adriana Marcela Fernández Garzón – Directora de Talento Humano

Periodo: Enero 2015 – Marzo 2016 (14 meses)

Funciones Principales:

- Analizar, elaborar y revisar conceptos jurídicos y actos administrativos relacionados con la administración de personal y las situaciones administrativas de la planta central.
- Atender de fondo y proyectar respuestas a requerimientos judiciales de tribunales, consultas ciudadanas y derechos de petición asignados al grupo de Gestión Humana y nómina.
- Estructurar respuestas especializadas frente a las inquietudes técnicas de los servidores públicos sobre el proceso de nómina y el sistema integral de gestión de personal a través del aplicativo **Kactus**.
- Participar en las etapas operativas y de soporte técnico para la evaluación del desempeño laboral del sector central y en la elección de los representantes ante la Comisión de Personal.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE HACIENDA (DIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES – GRUPO DE DEPURACIÓN DE CARTERA)

Cargo: Contratista de Prestación de Servicios Profesionales (Abogada)

Jefe Inmediato: Fernando Castro Suárez – Director de Ejecuciones Fiscales

Periodo: 11 meses

Funciones Principales:

- Realizar el estudio técnico-jurídico y la auditoría legal de los expedientes de cobro coactivo con permanencia superior a cinco años en la dependencia.
- Proferir conceptos jurídicos de depuración de cartera, determinando la viabilidad legal de declarar la remisión de obligaciones, prescripción de la acción de cobro o pérdida de fuerza de ejecutoriedad de los títulos ejecutivos.
- Asegurar el saneamiento contable y fiscal de la cartera pública departamental conforme a los parámetros de la Contaduría General de la Nación y el Estatuto Tributario.

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA DE HACIENDA (DIRECCIÓN DE RENTAS - HOY UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE CUNDINAMARCA "RENCUN")

Cargo: Contratista de Prestación de Servicios Profesionales (Abogada Litigante)

Jefe Inmediato: Carlos Arturo Ballesteros Guzmán – Director de Rentas

Periodo: 48 meses (4 años)

Funciones Principales:

- Ejercer la representación judicial y la constitución en parte civil/víctima del Departamento en los procesos penales orientados a la protección de las rentas departamentales.
- Liderar la estrategia jurídica en litigios penales por el delito de **Ejercicio Ilícito de Actividad Monopolística de Arbitrio Rentístico**, así como las conductas conexas de **Falsedad Material en Documento Público y Uso de Sello o Marca Oficial** (asociadas a la alteración y circulación ilegal de estampillas y señalización de licores).
- Intervenir activamente en las audiencias del sistema penal acusatorio, garantizando el impulso procesal, la defensa de los intereses fiscales de la entidad y la promoción de incidentes de reparación integral para recuperar el recaudo tributario afectado.

UNIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS INTEGRADOS Y ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO DE CUNDINAMARCA (UT SIETT) – SEDE CHOCONTÁ

Cargo: Auxiliar Jurídica / Sustanciadora

Jefe Inmediato: Gerson Rafael López Morales – Coordinador de Sede / Director de Operaciones

Periodo: 26 meses (2 años y 2 meses)

Funciones Principales:

- Adelantar la sustanciación e impulso procesal de las actuaciones contravencionales originadas por infracciones a las normas de tránsito y transporte (Ley 769 de 2002).
- Proyectar fallos sancionatorios, resolver recursos de ley de la vía gubernativa y proyectar contestaciones a acciones de tutela y derechos de petición interpuestos contra la entidad.
- Garantizar el debido proceso mediante la recepción de audiencias públicas de inculpadados, la práctica, decreto y valoración de pruebas técnicas y testimoniales.
- Realizar el control legal y la auditoría documental de los trámites asociados al Registro Nacional Automotor (RNA) y al Registro Nacional de Conductores (RNC) administrados por la sede.

RAMA JUDICIAL – JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE CHOCONTÁ, CUNDINAMARCA

Cargo: Oficial Mayor (En provisionalidad por reemplazo)

Jefe Inmediato: Dra. Janeth Barbosa – Jueza Civil del Circuito

Periodo: 1 mes

Funciones Principales:

- Ejercer la sustanciación de los procesos de mayor y menor cuantía de naturaleza civil (ordinarios, ejecutivos, restituciones, entre otros) asignados al Despacho, conforme al Código General del Proceso.
- Proyectar autos interlocutorios, de sustanciación, órdenes de mandamiento de pago y estructurar proyectos de sentencia para revisión del Juez Titular.
- Controlar la secretaría y el estado de los términos procesales, garantizando la celeridad judicial y el correcto impulso de los expedientes físicos y digitales.

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Los datos de contacto correspondientes a las referencias laborales y personales serán suministrados de manera inmediata ante el requerimiento de la entidad, previa autorización de los titulares, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

CERTIFICACIÓN DE VERACIDAD

Certifico bajo la gravedad del juramento que la información consignada en la presente hoja de vida es verídica, y que cuento con los soportes documentales necesarios para acreditar la experiencia y formación académica aquí relacionada.

NIDIA YOLANDA QUINTERO JARAMILLO

C.C. 35.450.384 de Chocontá

T.P. No. 155.094 del C. S. de la J.