

# **LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA**



C.C 40.038.696  
KR 54 # 64 A-45 (Parque Central Salitre) Modelo Norte Btá Cel.  
3114646604  
Mail: lidayasmith@gmail.com

## **PERFIL**

Profesional en Derecho, Especialista en Derecho Administrativo, con amplia experiencia laboral en el área desempeñando funciones de seguimiento y ejecución de procesos relacionados con contratación pública, cobro jurídico, administración de sociedades, brindar respuesta oportuna a derechos de petición, reclamaciones, quejas, requerimientos administrativos, liquidación de sociedades, elaboración, redacción y presentación de informes, entre otras. Competencias laborales de compromiso laboral, orientación a los resultados, iniciativa, organización, dinamismo, capacidad de análisis y autogestión, atención al detalle y comunicación asertiva.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **UNIVERSITARIA**

- Carrera Profesional en Derecho y Ciencias Políticas. Universidad Santo Tomás de Aquino, seccional Tunja (Boyacá). 2008  
TARJETA PROFESIONAL Nro.: 169393 del C S de la J.
- Especialización en Derecho Administrativo. Pontificia Universidad Javeriana- Bogotá. 2012.

### **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**

- Curso Excel Básico, Intermedio y Avanzado Caja de Compensación Familiar CAFAM, Centro de Educación para el Trabajo, Abril- Mayo de 2020, 120 horas.
- Curso virtual de Modelo Integrado de Planeación virtual, y Gestión-MIPG-Función Pública, Bogotá, noviembre de 2019.
- Diplomado en Responsabilidad Civil Médica. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá diciembre de 2009. 102 horas.
- Diplomado en Conciliación, Negociación y Solución de Conflictos. Universidad Santo Tomás, Ministerio de Justicia y del Derecho y la Cámara de Comercio de Duitama. Tunja, noviembre de 2006. 120 horas. TÍTULO: Conciliadora en Derecho.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- Universidad Nacional de Colombia – Sección de Contratación Sede Bogotá. Diciembre 01 de 2015 – 2 de febrero de 2020.

Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos propios de la Sección de Contratación; analizar y consolidar información para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente; preparar los informes que le soliciten los entes internos y externos a la Universidad sobre los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices emitidas por el jefe inmediato; organizar e implementar las acciones a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato; mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad; hacer seguimiento a las actividades administrativas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato; atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad; participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requerimientos exigidos para el cargo.

- Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá- Facultad de Ingeniería Marzo 18 de 2015- octubre 30 de 2015

Controlar los espacios arrendados a terceros; elaborar contratos con formalidades plenas; elaborar, registrar y autorizar presupuestalmente ordenes contractuales de prestación de servicios tanto del proyecto genérico como de los proyectos que se desarrollan en la Facultad; hacer seguimiento, revisión y control de los contratos de fotocopadoras, informes trimestrales para el respectivo cobro; presentar informes requeridos por la jefe de la unidad; realizar acompañamiento jurídico a los procesos licitatorios, según

requerimientos de la jefe de unidad; revisar documentos y elaborar Sares, Atis, y órdenes contractuales; revisión y registro de pólizas en el sistema financiero (Quipú).

- Ministerio de Justicia y del Derecho – Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica. Octubre de 2014 – Diciembre de 2014.

Revisión de sentencias, inclusión de títulos, elaboración de mandamientos de pago, contestación de peticiones y tutelas y en general en las actuaciones inherentes de cobro coactivo de las multas impuestas por infracción a la Ley 30 de 1986.

- Ministerio del Interior - Subdirección de Gestión Contractual. Enero de 2014 – Junio de 2014.

Apoyar en el análisis de los estudios previos dentro de los procesos de contratación correspondientes a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz; Proyectar y poner a consideración de la Subdirección de Gestión Contractual las minutas de los contratos, convenios, adiciones, prorrogas, modificaciones, aclaraciones, etc., de la contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz; Apoyar las evaluaciones y verificaciones jurídicas de las propuestas u ofertas presentadas dentro de los procesos públicos de contratación correspondientes a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz; Emitir los conceptos que le sean solicitados por el supervisor, relacionados con la contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz; Proyectar e impulsar los procesos de contratación correspondiente a la Dirección de Derechos Humanos en el marco del programa justicia y paz; Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato; Todas las demás inherentes y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

- Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación - Unidad de Gestión de Sociedades. Diciembre de 2011 – enero de 2012; Febrero de 2012 – Marzo de 2012; Abril de 2012 – Noviembre de 2012; Enero de 2013 – Noviembre de 2013.

Desempeñando el cargo de PROFESIONAL II, ejecutando las siguientes funciones:

Revisar las sentencias de extinción de dominio en las cuales se decide sobre sociedades o establecimientos de comercio; Registrar en la base de datos implementada al efecto las sociedades extintas y que deben proceder a liquidarse;

Revisar la información pertinente para la liquidación de las sociedades, conforme lo dispuesto en el código de comercio y las instrucciones internas de la DNE en Liquidación; Revisar la información remitida por el depositario con funciones de liquidador o liquidador en desarrollo de la liquidación; Proyectar lo pertinente para la venta de los bienes de las sociedades en liquidación; Llevar las liquidaciones de las sociedades que le sean asignadas; Presentar los informes solicitados por los superiores; Realizar la convocatoria de las asambleas o junta de socios de las sociedades denominadas de “fachada o de papel” con la finalidad de ordenar la liquidación; Realizar la liquidación de las sociedades denominadas de “fachada o de papel”; Preparar todos los informes relacionados con la liquidación de las; las demás que le sean asignadas de conformidad con las necesidades de la liquidación de la entidad.

- Dirección Nacional de Estupefacientes - Subdirección de Asuntos Regionales y Erradicación. Diciembre de 2010; Enero de 2011 – abril de 2011; Mayo de 2011 – septiembre de 2011.

Comprometida con el trámite de quejas, realización de propuestas de modificación a Resoluciones referidas a la contratación de la Auditoria del Programa de Erradicación de Cultivos Ilícitos- PECIG; respuesta oportuna a acciones legales, solicitudes de información para los entes de control; apoyo al proceso de contratación de competencia de la Subdirección; coordinación a nivel regional de los Consejos Seccionales de Estupefacientes.

- Cooperativa Integral de Transporte de Niza Limitada “COOTRANSNIZA LTDA”. Abogada. Mayo de 2010 – noviembre de 2010.

Asistir y asesorar al Gerente, Secretarios, Jefes de Oficina, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas.

- Hospital Central Policía Nacional. Asuntos Jurídicos. Marzo de 2009 – abril de 2010.

Responsable de ejercer el control de legalidad a todas las actuaciones emitidas por la Dirección del Hospital Central; resolución y trámite de derechos de petición, quejas, acciones de tutela, reparación directa; adelantar procesos y proyectar resoluciones de caducidad por incumplimiento de contratos de prestación de servicios profesionales; revisión de las actas de liquidación; formar parte de los comités jurídicos para evaluar las ofertas dentro del proceso contractual de la institución; emisión de conceptos jurídicos sobre los aspectos contractuales; asesorías jurídicas al personal afiliado, beneficiario, pensionado del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.

- *Cootransniza Ltda. Asesora Jurídica. Enero de 2008 – febrero de 2009*

Asistir y asesorar al Gerente, Secretarios, Jefes de Oficina, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas; Responder las acciones y los recursos en los cuales esté vinculada la empresa; Implementar al interior de la empresa el auto control, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por el Gerente en materia de Control interno; Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinente con las acciones administrativas de la empresa.

- *Confederación Colombiana de Consumidores. Centro de Conciliación. Conciliadora. Septiembre de 2008 – mayo de 2010.*

Encargada de: citar a las partes; hacer concurrir a quienes deban asistir a la audiencia; ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación; motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia; formular propuestas de arreglo; levantar el acta de conciliación de conformidad con lo indicado en la Ley; velar porque no se menoscaben los derechos ciertos e indiscutibles; así como los derechos mínimos e intangibles.

### **REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES**

#### **TERESITA DE JESUS DUARTE**

Profesional Especializado – Comercio Exterior Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá  
Tel: 316500 Ext. 18312

#### **NELSON JULIO CRIALES**

Consultor Pensional y Financiero- Protección  
Transversal 23 97-73 Piso 5  
Tel: 3112658280

#### **LEONARDO GONZÁLEZ PÁEZ**

Gerente Cootransniza Ltda. Bogotá  
Tel: 3143346861

**Lugar y fecha de nacimiento:** Sutamarchán (Boyacá), 16 de marzo.

**Estado Civil:** Soltera

**LIDA YASMITH GONZÁLEZ SAAVEDRA**  
**C.C 40.038.696 de Tunja (Boyacá)**