



DANIELA ROYO VALENZUELA

📞 3022904374

✉️ danielaroyo@hotmail.com

📍 Cra. 8 No. 170 - 52

APTITUDES

LIDERAZGO
GESTIÓN EN TÉRMINO LAS ACTUACIONES
PUNTUALIDAD
COMPROMISO

PENSAMIENTO ANALÍTICO
TRABAJO EN EQUIPO
COMUNICACIÓN ASERTIVA
ÉTICA

RESUMEN PROFESIONAL

Abogada especialista en derecho marítimo con más de 4 años de experiencia como litigante, concomitante a ello con contratos tanto en el sector privado como en el público. Competente en la representación de personas naturales y/o jurídicas en diversas instancias judiciales y administrativas. Aunado a ello cuento con un sólido conocimiento en carrera administrativa y ostento habilidades en negociación y resolución de conflictos. Comprometida con la defensa de los intereses y la búsqueda de soluciones efectivas frente a los problemas jurídicos puestos a consideración.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ABOGADA: DERECHO, 06/12/2019
UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA -
Bogotá, DC

ESPECIALISTA EN DERECHO
MARÍTIMO: DERECHO, 10/03/2022
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE
COLOMBIA - Barranquilla

IDIOMAS

Español: Idioma nativo

Inglés: B2
Intermedio avanzado

EXPERIENCIA LABORAL

PROFESIONAL, 14/09/2023 -11/ 09/2024

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – Bogotá D.C.

Proyectar dentro del término legal las respuestas a los requerimientos jurídicos, peticiones, PQR, actuaciones administrativas e informes judiciales que se presenten en el desarrollo de los Procesos de Selección que le sean le sean asignados por el Despacho.

Atender y dar trámite oportuno a las acciones judiciales que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección asignadas por el despacho, brindando el apoyo necesario a la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la defensa de la CNSC en las acciones constitucionales que esta Entidad sea parte.

Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro del marco de los Procesos de Selección que le asigne al despacho de la Comisionada Mónica María Moreno Bareño.

Realizar el estudio jurídico y proyección de todos los requerimientos de los organismos de control que se presenten con ocasión del desarrollo de los procesos de selección.

Apoyar las actividades jurídicas y administrativas, requeridas por el Asesor del Proceso de Selección, derivadas de la conformación de listas de elegibles, así como de la vigencia de estas en los Procesos de Selección asignados por el Despacho.

Apoyar los procesos administrativos de planeación y estructuración de nuevas convocatorias acorde con las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

Apoyar jurídicamente el desarrollo de las actividades que se requieran para adelantar los procesos precontractuales y contractuales relacionados con los procesos de selección.

Apoyar desde el punto de vista técnico-jurídico la revisión de los documentos y productos que le sean puestos a su consideración, relacionados con el desarrollo de los contratos que se suscriban para adelantar las etapas de los procesos de selección que le sean asignados. Mantener actualizada la base de datos de las acciones de tutela remitidas a los procesos de selección a cargo.

PROFESIONAL, 08/04/2021 – 19/09/2021

UNIVERSIDAD LIBRE – Bogotá D.C.

Ejercer el rol como analista y supervisora, en desarrollo de los contratos de prestación de servicios suscritos entre la comisión nacional del servicio civil y la universidad libre, dentro de las que se destaca:

Revisar hojas de vida, manuales de función, y demás documentos necesarios, en cumplimiento del procedimiento establecido para el desarrollo de Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes, definidos en la oferta pública de empleo de carrera – OPEC.

Realizar la Verificación de requisitos mínimos y prueba de valoración de antecedentes, conforme a lo establecido en las normas de la Convocatoria.

Participar en la ejecución de las actividades y las metas establecidas en el cronograma correspondiente a las diferentes etapas de selección adelantados por la Universidad.

Recibir y analizar las solicitudes emitidas por la Coordinación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes, y comunicar adecuadamente a los equipos de trabajo.

Apoyar las capacitaciones de inducción, seguimiento y control, al equipo de trabajo asignado, para cada una de las etapas de selección desarrollados por la Universidad.

Vigilar y controlar la administración, organización, registro y capacidad del Sistema de Información, previsto para el efecto, así mismo, dar solución oportuna a las situaciones de contratiempo.

Participar en la proyección en la respuestas a reclamaciones, consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los aspirantes, entidades y órganos de control en el marco de la ejecución de los diferentes procesos de selección, desarrollados por la Universidad; y asegurarse que las mismas se emitan conforme a las normas legales y reglamentarias que rigen la Carrera Administrativa, a lo dispuesto en los acuerdos de la convocatoria; que correspondan a los hechos y a las pruebas documentales y que se emitan dentro de los términos y oportunidades previstas en el mismo.

Supervisar las acciones que correspondan para la atención de reclamaciones, consultas, derechos de petición, y demás solicitudes que presenten los aspirantes, en el marco de la ejecución de los diferentes procesos de selección desarrollados por la Universidad.

Apoyar en la logística requerida y necesaria con relación a la disposición del personal, capacitación, material, infraestructura, bases de datos, nómina y cierre general de las pruebas escritas y/o de ejecución, de acuerdo a los contratos firmados por la Universidad con la CNSC.

Participar en la elaboración de los informes parciales y final, así como la generación de reportes y demás información requerida, por la Coordinación del contrato y la CNSC, con las mejores condiciones de calidad, orden, organización, tanto en su contenido, como en la forma, y entregarlos oportunamente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la CNSC. De ser solicitadas correcciones o ajustes por parte de la Universidad o la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.

Apoyar la validación de ítems para la construcción de pruebas, de acuerdo con la ejecución de los contratos suscritos con la CNSC y las indicaciones del Equipo de Pruebas.

Asistir a las reuniones y capacitaciones, a las cuales sea convocado en desarrollo de los procesos de selección. 5- Atender las orientaciones que el Coordinador o el Supervisor del contrato le impartan para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contractuales.

PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO, 09/10/2024 – 08/11/2024
UNIVERSIDAD LIBRE

Participar en las reuniones que se realicen para adoptar criterios o respuestas tipo en virtud de las reclamaciones formuladas por los aspirantes en las diferentes etapas de los procesos de selección en los que la Universidad actúe como contratista.

Proyectar respuestas a derechos de petición que formulen los aspirantes o terceras personas, en desarrollo o ejecución de los procesos de selección en los que actúe la Universidad como Contratista.

Proyectar la contestación a tutelas, incidentes de desacatos, o cualquier otra defensa necesaria frente a los diferentes tipos de acciones legales o medio de control presentada o formulada en desarrollo o durante la ejecución de los procesos de selección en los que se vincule a la Universidad.

Verificar permanentemente en el sistema de información y en medio físico, las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y en general todas las solicitudes que se haya interpuesto en cualquier momento de la ejecución del contrato y responder por la atención oportuna.

Adelantar bajo la responsabilidad del Coordinador Jurídico, el de VRM y VA y el de Pruebas, consultando en todo momento y para todos los efectos pertinentes, las normas legales vigentes, los Acuerdos de Convocatoria, y las demás disposiciones de la Universidad y de la CNSC.

Proyectar las actuaciones administrativas a que haya lugar, en las diferentes etapas de los procesos de selección que adelante la Universidad, de acuerdo con la asignación que le haga el Coordinador jurídico o el supervisor del contrato.

Analizar y supervisar, la documentación de formación académica y experiencia, que disponga la CNSC para la VRM y para la prueba de VA de los aspirantes a los procesos de selección, en desarrollo de los contratos suscritos entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad, con estricto cumplimiento de las reglas y normas legales que reglamentan los concursos, la OPEC y los manuales de funciones correspondientes, en las herramientas tecnológicas que se dispongan para estos efectos.

Informar oportunamente al coordinador jurídico, cualquier irregularidad, inconveniente, anomalía que llegue a conocer con ocasión de sus responsabilidades.

Participar en la elaboración de los informes parciales y final, así como la generación de reportes y demás información requerida, por la Coordinación del contrato y la CNSC, con las mejores condiciones de calidad, orden, organización, tanto en su contenido, como en la forma, y entregarlos oportunamente, de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la CNSC. De ser solicitadas correcciones o ajustes por parte de la Universidad o la CNSC, deberá garantizar que sean realizados y entregados en el término que la misma disponga.

Apoyar la validación de ítems para la construcción de pruebas, de acuerdo con la ejecución de los contratos suscritos con la CNSC y las indicaciones del Equipo de Pruebas.

Asistir a las reuniones y capacitaciones, a las cuales sea convocado en desarrollo de los procesos de selección.

Atender las orientaciones que el Coordinador o el Supervisor del contrato le impartan para el eficaz cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ASESORA JURÍDICA, 01/03/2021 – 22/10/2022

CAJA FUERTE S.A.S. - Cartagena

Acompañar jurídicamente a la compañía en los procesos pre-contractuales y contractuales acorde con la normatividad vigente.

Revisar que los contratos suscritos entre la empresa y otras empresas, en el desarrollo de las funciones de la compañía se ajusten a la normatividad vigente.

Revisar que la digitalización de archivos y el almacenamiento de la información fuere realizado acorde con la normatividad vigente en archivos.

Proyectar los estatutos de la compañía.

ABOGADA JUNIOR, 12/08/2019 – 28/02/2021

LEGALISSUE - Bogotá D.C.

Brindar asesoría a los clientes en el curso del mandato, analizando las estrategias que conlleven a la mejor defensa de los intereses del mandante.

Hacer seguimiento de los procesos activos de la firma, en la revisión por medios físicos y en las plataformas virtuales dispuestas para consulta de los estados judiciales de estos.

sustanciar los oficios emitidos por los despachos de conocimiento y proyectar la contestación dentro de términos. Proyectar jurídicamente cada uno de los requerimientos que lleguen a la firma, en el marco de los procesos.

Proyectar las conciliaciones pre judiciales ante la autoridad competente y consecuente con ello elaborar las demandas frente a los asuntos jurídicos solicitados por los usuarios de la firma.

Iniciar y llevar hasta su culminación los diferentes procesos judiciales, iniciar los incidentes de reparación integral y en general cada una de las actuaciones de los procesos acorde con la normatividad vigente que aplique para cada caso objeto de estudio.

Proyectar acciones constitucionales de Tutela y Habeas Corpus, así como Derechos de Petición.

JUDICANTE, 28/01/2019 – 29/07/2019

CÁRCEL LA MODELO DE BOGOTÁ - Bogotá D.C.

Consultar los sistemas SISIPPEC y SISIPPEC WEB con los datos de los internos para sustanciar los trámites de beneficios administrativos.

Sustanciar derechos de petición, tutelas y habeas corpus en favor de los privados de la libertad.

Brindar respuesta en términos de las acciones judiciales y actuaciones administrativas.

Sustanciar las hojas de vida de los privados de la libertad con el fin de solicitar redención de pena, libertad condicional y/o penas cumplidas.

Participar en las brigadas jurídicas de atención a los internos. Asesorar a la población reclusa en general en los diferentes patios del establecimiento.

CONGRESOS

V Congreso Internacional de Responsabilidad Civil y del Estado – 2016.

Congreso Internacional de Derecho Procesal Jairo Parra Quijano - 2016.

SEMINARIOS

VIII Seminario Internacional Delitos Transnacionales y sus Efectos Colaterales Delitos de Lesa Humanidad, Acuerdos de Paz y Posconflicto – 2016.

XII Seminario Internacional de Seguridad Social y el Mundo del Trabajo – 2017.

SEMILLEROS

Ponente en el XII Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación – 2015