OLGA LUCIA BELTRÁN NIETO

Abogada
Tarjeta Profesional No. 83.453 del Consejo Superior de la Judicatura
Celular 3105706539

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con amplio conocimiento en derecho administrativo, constitucional y contratación pública y privada; habilidad para cumplir los objetivos propuestos mediante una visión integral; experiencia en el desarrollo de procesos administrativos, judiciales y contractuales. Amplia capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de documentos jurídicos.

Docente universitaria con experiencia en la transmisión de conocimientos en derecho administrativo, constitucional y ciencia política; actividades con las cuales se han desarrollado habilidades necesarias para la investigación, la generación de respuestas acordes con los temas propuestos y buen manejo de las relaciones interpersonales.

Alto nivel de compromiso con las labores encomendadas y metas propuestas, capacidad de liderazgo y manejo de grupo para el desarrollo de estrategias y objetivos en equipo, compromiso, alto sentido de la responsabilidad, facilidad de aprendizaje, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor.

DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de nacimiento: Bogotá, D.C. ENERO 24 DE 1974
Nacionalidad: Colombiana
Domicilio: Carrera 74 A No. 63 – 92 Int 1 Apto.501
Correo electrónico: Olgalu2401@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

MAESTRÍA: *UNIVERSIDAD LIBRE - Instituto de Postgrados*
MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO
Fecha de grado: 30 de septiembre de 2015

POSTGRADOS:
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Universidad Libre 1997

ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO, CIENCIA Y SOCIOLOGÍA POLÍTICA, Universidad Externado de Colombia, 2001

UNIVERSITARIOS:
Abogada, FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS, UNIVERSIDAD LIBRE – Bogotá, 1995

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACIÓN AMIGOS DEL TEATRO MAYOR
ASESORA JURÍDICA, Subdirección General
20 de enero de 2014 a la fecha

- *Garantizar el cumplimiento estricto del marco legal y jurídico de la Fundación cumpliendo con la dirección de la actividad contractual y ejecutando actividades relativas al análisis y estudio de leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás documentos legales, con el fin de prestar una eficiente asesoría a los miembros de la Fundación*
- *Asesorar a la Subdirección General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Fundación, absolver consultas en materia civil, comercial y laboral, así como emitir conceptos jurídicos sobre interpretación y aplicación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Fundación.*
- *Dirigir y coordinar la actividad contractual de la Fundación.*
- *Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento estricto de la documentación y permisos de ley correspondientes al funcionamiento de la Fundación y los espectáculos a realizarse en las instalaciones de los Teatros.*
- *Asesorar en la elaboración de pliegos, anteproyectos y en general documentos relacionados con los aspectos misionales de la Fundación y participar en reuniones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.*
- *Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos*

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Ad-Hoc)
6 de marzo de 2014 al 6 de abril de 2014

- *Coordinar y supervisar las actividades administrativas, operativas y logísticas del equipo de trabajo asignado a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de acuerdo con la estructura organizacional de la Entidad, para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las mismas.*
- *Visar las órdenes de giro, con previa verificación y validación de conceptos, valores, terceros, aprobaciones internas y demás actividades de control que permitan garantizar el buen destino de los recursos.*
- *Supervisar y aprobar la elaboración y preparación de los informes requeridos y elaborados por el equipo de trabajo a cargo, con miras de presentación a instancias superiores, internas y/o entes externos.*
- *Revisar, verificar y autorizar reembolsos de cajas menores y de gastos, así como solicitudes de anticipos.*
- *Visar todas las órdenes de compra y de servicio que requiera la Entidad*

TEATROS MAYOR Y ESTUDIO DEL CENTRO CULTURAL BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO MARIO SANTO DOMINGO, SERDAN S.A.
ESPECIALISTA GESTIÓN JURIDICA, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
1 de Diciembre de 2010 20 de diciembre de 2013.

- *Garantizar que los documentos contractuales cumplan con las políticas y procedimientos de la Fundación y asegurar el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos para velar por*

los intereses de la entidad.

- *Analizar, interpretar y proyectar documentos relacionados con la actividad jurídica de la Fundación*
- *Salvaguardar a la Fundación de posibles acciones judiciales, mediante la proyección de documentos contractuales favorables a los intereses de la entidad.*
- *Asegurar el cumplimiento estricto de la documentación y permisos de ley correspondientes para el funcionamiento de la Fundación Amigos del Teatro Mayor y los espectáculos a realizarse en las instalaciones de los Teatros.*
- *Participar en reuniones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, resoluciones e instrumentos jurídicos en general, así como en las normas que se sometan a su consideración.*

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
ASESORA JURÍDICA Oficina Asesora Jurídica Interna- Grupo Licitaciones y Contratos
8 de Octubre de 2007 al 30 de Noviembre de 2010

- *Asesorar, acompañar y realizar seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la entidad*
- *Analizar y revisar la información, relacionada con los convenios, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones contractuales y demás documentos sometidos a su consideración para la firma de la Secretaria General del Ministerio y/o la Dirección administrativa y Financiera, y efectuar las observaciones a que haya lugar,.*
- *Participar en las actividades requeridas para mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y cuando sea procedente, a las entidades del Estado, sobre el desarrollo de los temas de la dependencia asignada.*
- *Apoyar la preparación, en coordinación con las Dependencias del Ministerio que corresponda, de la documentación requerida para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, el Ministro y de los Viceministros al Exterior, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.*
- *Participar en el diseño, organización, y ejecución de planes, programas y proyectos, de competencia de la dependencia asignada.*
- *Preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia asignada.*
- *Realizar actividades como Auditor Interno de la entidad*

Reconocimiento:
Mención Especial por la labor en la implementación del sistema Meci- Calidad, 2008

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
ABOGADA, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Jurídica
1 de Junio de 2007 al 7 de octubre de 2007

- *Asesoría jurídica general a la Vicerrectoría Jurídica en temas relacionados con derechos de petición y temas educativos*
- *Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la universidad*
- *Emitir conceptos y absolver consultas jurídicas*

BOGOTÁ, D.C.-STARIA DE GOBIERNO
ABOGADA EXTERNA LOCALIDADES, Alcaldía Local de Chapinero- Oficina Contratación
26 de Junio/2007 al 23 de agosto de 2007

- *Asesorar, acompañar y realizar seguimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de la localidad*

EJERCICIO DE LA PROFESION
ABOGADA - Independiente
1 de Febrero de 2007 al 7 de Octubre de 2007

BOGOTÁ, D.C.- DAMA (Hoy, Staría. Medio Ambiente)
ABOGADA EXTERNA, Subdirección Jurídica - Oficina Procesos Judiciales
26 de Enero de 2006 a 30 de Enero de 2007

- *Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.*

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
AUXILIAR JUDICIAL 01, Despacho del H. Magistrada Margarita Hernández de Albarracín
26 de abril de 1997 al 25 de enero de 2006

- *Apoyar al Magistrado en la elaboración de Sentencias y autos necesarios para la gestión de los procesos a cargo del despacho.*

Reconocimiento: Distinguida como mejor empleada de la Sección Segunda, 1999

AUXILIAR JUDICIAL 01 (e), Despacho del H. Magistrado Darío Quiñonez Pinilla
1º de abril de 1997 al 25 de abril de 1997

- *Apoyar al Magistrado en la elaboración de Sentencias y autos necesarios para la gestión de los procesos a cargo del despacho.*

OTROS ESTUDIOS:

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Escuela Superior De Administración Pública, 2009

SEMINARIOS Y CONGRESOS:

SEGUNDO MÓDULO SOBRE CONTRATACIÓN ESTATAL CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA, Bogotá – Auditorio del Archivo de Bogotá, 2009

VII JORNADAS DE CONTRATACION ESTATAL, Universidad de Los Andes, Cartagena, 2009

II SEMINARIO DE CONTRATACIÓN ESTATAL, Universidad Libre, 2009

TERCER SEMINARIO INTERNACIONAL DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA, Salón Rojo del Hotel Tequendama, 2006

OCTAVAS JORNADAS INTERNACIONALES EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE, 15 AÑOS DE LA CONSTITUCIÒN ECOLÓGICA DE COLOMBIA, Universidad Externado de Colombia, 2006

PRIMERA SEMANA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL DEL DISTRITO, "CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN RESPONSABILIDAD DEL ESTADO, ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO", Alcaldía Mayor de Bogotá, 2006

DERECHO PROCESAL Y PROBATORIO, Universidad libre, 1997

SEMINARIO SOBRE LA LEY ESTATUTARIA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA, Universidad libre, 1996

SEMINARIO ACTUALIZACION EN DERECHO COMERCIAL, Universidad libre, 1996

XVI CONGRESO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL, Instituto Colombiano de Derecho Procesal, 1995

Bogotá – Universidad libre y Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla
SEMINARIO SOBRE CONCILIACIÓN, 1995

SEMINARIO VISION MODERNA DEL DERECHO PROCESAL EN COLOMBIA, Universidad libre, 1995

SEMINARIO ACTUALIZACION EN DERECHO PENAL PROCESAL PENAL, Universidad libre, 1995

CURSOS EN IDIOMAS

English Discoveries - Básico I y Básico II, Servicio Nacional de Aprendizaje- Sena, 2010

INGLÉS BÁSICO I e ITALIANO I, Escuela de Formación Pedagógica para Docentes Universitarios, Universidad Libre, 2005

CURSOS EN DOCENCIA E INFORMÁTICA:
UNIVERSIDAD LIBRE - Escuela de Formación Pedagógica para Docentes Universitarios

Curso Tutoría en el Marco de la Formación por Créditos, 2005
Curso de Investigación Formativa: Enfoque Holístico, 2004
Curso Fundamentos del Modelo Pedagógico, 2004
Curso Métodos de Enseñanza Pedagógica, 1996
Curso de Comunicación en el Aula Universitaria , 1995
Curso ce Estrategias Didácticas, Escuelas Tradicional y Activa , 1995

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
"Introducción a la Informática Windows 95 Y Word 97", 1996
"Windows 95 y Word 7.0 Nivel Intermedio", 1999

BUREAU VERITAS
Curso Formación de Auditor Interno NTC GP 1000:04 – MECI 1000:05, 2009
Curso Formación de Auditor Interno NTC GP 1000:2009, 2009

EXPERIENCIA DOCENTE

DOCENTE FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, Universidad Libre
Cátedras:
Ciencia Política, año 2004 a la fecha
Investigación en tercer año, años 2008 - 2009
Investigación en cuarto año, año 2008
Seminario: Teoría Política del Siglo XX, primer semestre de 2007

DOCENTE FACULTAD DE DERECHO, Universidad Antonio Nariño
Cátedras:
Derecho Procesal Administrativo, Derecho Administrativo Colombiano y Derecho Administrativo General años 1998 a 2001, segundo semestre de 2002 y primer semestre de 2003
Derecho Constitucional, segundo semestre 2007 y primer semestre 2008.

OLGA LUCIA BELTRÁN NIETO
Bogotá, D.C., 24 de noviembre de 2015.