MICHELLE A. ZAMORA LIGARDO

ABOGADA

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

PERFIL PROFESIONAL

Abogada, Especialista en Derecho Administrativo, con experiencia en asesoría, capacitación, apoyo y acompañamiento a entidades públicas y privadas en materia de gestión contractual, contratación estatal, reclamaciones administrativas, elaboración de conceptos jurídicos, defensa de intereses institucionales y trámite de conciliaciones extrajudiciales. Con habilidades para el análisis normativo, la estructuración de estrategias jurídicas y el acompañamiento integral de procesos administrativos y contractuales.

DISTINCIONES ACADÉMICAS

2022

Reconocimiento especial en ceremonia de grado pública por buen desempeño académico, sentido de pertenencia institucional y aportes como estudiante investigadora y monitora.

2021

Monitora del Área de Derecho Procesal.

Exaltación por el sentido de pertenencia, compromiso, trabajo y liderazgo demostrado durante la contingencia académica 2020 generada por el COVID - 19.

2019

Matrícula de Honor por mejor promedio académico (Beca).

Tercer puesto en el I Concurso Nacional de Arbitraje organizado por la Universidad Libre Seccional Bogotá.

FORMACIÓN ACADÉMICA

POSGRADOS

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA
Especialización en Derecho Administrativo
Barranquilla, Atlántico. 2023

PROFESIONAL

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA
Programa de Derecho
Barranquilla, Atlántico. 2017- Noviembre 2022.

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
Administración de Empresas
Barranquilla, Atlántico. 2022
Segundo Semestre

BACHILLER ACADEMICO

LICEO PANAMERICANO CAMPESTRE
Sincelejo, Sucre, año 2016

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL BARRANQUILLA.-Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
Seminario-Taller de Conciliación Extrajudicial en Derecho. Sesenta horas (60).
Conciliador(a) Extrajudicial en Derecho.
Barranquilla, Atlántico, año 2020.

Stairway To English S.A.S.
Nivel de inglés: B1.
Doscientas cuarenta horas (240). Culminado. Año 2021.

MICHELLE A. ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

HABILIDADES

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Manejo de las páginas oficiales de la Rama Judicial (TYBA – SAMAI).
- Excelentes habilidades comunicativas.
- Con capacidad de adaptación y respuesta a entornos dinámicos.
- Facilidad para seguir instrucciones y generar resultados de calidad.

EXPERIENCIA LABORAL

JUZGADO CATORCE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE BARRANQUILLA

MAYO - OCTUBRE (2021).
CARGO: Practicante universitario,

Proyección de autos de sustanciación e interlocutorios.
Elaboración de sentencias en procesos declarativos y ejecutivos de mínima cuantía.
Consultar y actualizar los consolidados de seguimiento de procesos.

HERAS ABOGADOS S.A.S.
AGOSTO (2021) - JULIO (2023)
CARGO: Abogada.

Proyección de estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y resolución de adjudicación en las distintas Modalidades de Contratación señaladas por el régimen de Contratación Estatal.

Asesoría jurídica en la supervisión y/o soporte técnico de trámites y actuaciones administrativas en materia de ejecución de contratos de concesión en las formas de amoblamiento urbano, alumbrado público, viales, transito, aseo, alcantarillado, mineras, sociedades de economía mixtas y APP.

MICHELLE A. ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

Proyección y radicación de conciliaciones prejudiciales y demandas bajo el medio de control de pretensión contractual.

Intervenir y rendir informes de evaluación en procesos de selección reguladas por la contratación estatal encomendadas a la firma.

Proyección de quejas disciplinarias, en los asuntos encomendados a la firma.

Asistir a las audiencias de los procesos administrativos sancionatorios, procesos precontractuales y poscontractuales.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - REGIONAL ATLÁNTICO

JUNIO (2023) - AGOSTO (2023)

Apoyar en el proceso de generación de reportes de excedentes médicos generados por los beneficiarios del servicio médico asistencial.

Proyectar el reporte contable de los excedentes médicos generados por los beneficiarios del servicio médico asistencial, al área financiera y contable que lo requiera.

Proyectar los diferentes actos administrativos tendientes a la constitución de títulos (resoluciones) que presten merito ejecutivo.

Apoyar en la proyección de actas de liquidación de contratos, informes de supervisión, revisión de pólizas y demás documentos contractuales que se requieran de la red de prestadores contratados para el SMA.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043
-3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - REGIONAL ATLÁNTICO

SEPTIEMBRE (2023) - DICIEMBRE (2023)

Apoyar en las gestiones relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos del Despacho Regional Atlántico.

Asistir en la publicación y el seguimiento de los procesos de contratación dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, cumpliendo así con los lineamientos legales de la contratación pública.

Apoyar con las gestiones necesarias para la realización de análisis del sector y estudios de mercado necesarios para la publicación de procesos de contratación.

Apoyar el proceso de evaluación técnica de ofertas al interior de los procesos de contratación, en los casos que sea requerido por los comités evaluadores designados para tal efecto.

Apoyar la labor de los supervisores con la verificación de los documentos allegados por los contratistas sobre la ejecución de los contratos, así como con la elaboración y/o revisión de informes de supervisión necesarios para el trámite de pagos.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - REGIONAL ATLÁNTICO

ENERO (2024) - MAYO (2024)

Apoyar en las gestiones relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos del Despacho Regional Atlántico.

Asistir en la publicación y el seguimiento de los procesos de contratación dentro del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, cumpliendo así con los lineamientos legales de la contratación pública.

Apoyar con las gestiones necesarias para la realización de análisis del sector y estudios de mercado necesarios para la publicación de procesos de contratación.

Apoyar el proceso de evaluación técnica de ofertas al interior de los procesos de contratación, en los casos que sea requerido por los comités evaluadores designados para tal efecto.

Apoyar la labor de los supervisores con la verificación de los documentos allegados por los contratistas sobre la ejecución de los contratos, así como con la elaboración y/o revisión de informes de supervisión necesarios para el trámite de pagos.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REFERENCIAS

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE: Carlos Anibal Espinel Benitez
CARGO Y/O PROFESIÓN: Abogado - Docente Universitario
TELÉFONO CELULAR: 3006981053-3234634608

NOMBRE: Ramón Pacheco Sánchez
CARGO Y/O PROFESIÓN: Abogado - Docente Universitario
TELÉFONO CELULAR: 3016951138

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA (Atl.)

ENERO (2024) - MAYO (2024)

Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las distintas etapas de los procesos contractuales en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados.

Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados.

Apoyar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, que le sean asignados.

Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados.

Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de asuntos de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control.
Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que sean asignados.

Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA (Atl.)

MAYO (2024) - AGOSTO (2024)

Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las distintas etapas de los procesos contractuales en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados.

Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados.

Apoyar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, que le sean asignados.

Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados.

Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de asuntos de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control.

Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que sean asignados.

Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA LABORAL

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA (Atl.)

SEPTIEMBRE (2024) - DICIEMBRE (2024)

Apoyar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las distintas etapas de los procesos contractuales en relación con los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el municipio, cuando le sean asignados.

Proyectar y revisar los actos administrativos de carácter general o particular que se generan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual que le sean asignados.

Apoyar la gestión de las evaluaciones jurídicas de los proponentes y propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas, que le sean asignados.

Participar en los diferentes comités y audiencias de contratación de los procesos de selección que le sean asignados.

Apoyar al Alcalde en la revisión y seguimiento de asuntos de tipo contractual, que por su naturaleza tenga o requieran una atención especial por parte de la Alcaldía Municipal de Galapa y los Órganos de Control.

Emitir los conceptos jurídicos de carácter contractual y realizar los análisis de tipo jurídico de la misma índole que sean asignados.

Asesorar al Alcalde en los demás asuntos jurídicos de naturaleza administrativa y constitucional, según la dinámica que la misma administración requiera, siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

MICHELLE ZAMORA LIGARDO

ABOGADA
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CONTACTO

NOMBRES: Michelle Adriana
APELLIDOS: Zamora Ligardo
TELÉFONO CELULAR: 3013348043 -3243864193
CORREOS:
michellea-zamoral@unilibre.edu.co
chellemazali07@gmail.com.

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD - SECRETARÍA DE GOBIERNO (Atl.)

NOVIEMBRE (2024) - DICIEMBRE (2024)

Asesorar en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027 que corresponden al sector de Gobierno Territorial.

Asesorar jurídicamente en proyecciones a respuestas de derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, denuncias y quejas que se presenten en la Secretaria de Gobierno Municipal.

Asesorar en las respuestas a entes de control como Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Defensoría del Pueblo.

Asesorar en los procesos de contratación que competen al área misional de la Secretaria de Gobierno Municipal.

Acompañar en las actividades, operativos y reuniones, cuando el secretario de gobierno lo designe.

Acompañar y asistir a los eventos, actividades, reuniones con otras entidades o personas, así como capacitaciones, cuando lo designe el secretario de gobierno, y las demás señaladas por el supervisor.