CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

PERFIL

Abogada especialista en derecho administrativo, con experiencia de más de 15 años en contratación estatal, procesos de selección en todas sus modalidades y experiencia como Secretaria General con temas a cargo de contratación estatal, gestión administrativa, financiera, presupuestal, talento humano, negociación sindical y derecho disciplinario. Gran interés por la configuración del Derecho Público y su injerencia en la ordenación de las relaciones entre particulares y, entre estos y el Estado. Con aptitud analítica en todas las ramas del derecho y con experiencia en temas sociales del Estado Colombiano. Competencia en el desarrollo de proyectos investigativos, facilidad en la adquisición de conocimientos y su aplicación práctica. Alto nivel de adaptabilidad, excelente manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

EDUCACIÓN

- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**
  Bogotá, Colombia mayo 18 de 2007
  Especialista en Derecho Administrativo

- **UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA**
  Abogada
  Enero de 1990 – diciembre de 1994

SEMINARIOS

* Inducción para servidores Públicos de la Alta Gerencia de la Administración Pública del 12 al 14 de agosto de 2020
* Seminario Decreto 092 de 2017, contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro
* Seminario de Contratación Estatal - 2017
* Seminario en Derecho Laboral Administrativo – 2015
* Seminario en Derecho disciplinario - 2015
* Seminario en Contratación Estatal – 2013
* Capacitación en Banca Multilateral Banco Mundial y BID 2009
* Foro Internacional sobre Modernización del Estado, 25 y 26 de febrero de 2009.
* Seminario en Derecho Procesal Administrativo del 13 de noviembre al 12 de diciembre de 2008.

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

- Curso de Introducción a la Seguridad de la Información 29 de septiembre de 2008.
- Curso de Fundamentos en NTC-GP 1000:2004, 23 y 24 de julio de 2008.
- Curso de capacitación en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE, 6 de julio de 2007 y 27 de abril del mismo año.
- Nuevo Código de Procedimiento Penal - Universidad Libre de Colombia - julio/1992.

EXPERIENCIA LABORAL

Agencia Nacional de Seguridad Vial
Secretaria General
Junio 10 de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020

Funciones:

a) Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas, en lo referente al desarrollo del talento humano, y en la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la Agencia y del Fondo Nacional de Seguridad Vial.

b) Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Agencia y del Fondo Nacional de Seguridad Vial.

c) Dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de la Agencia, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.

d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

e) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Agencia.

f) Coordinar a la Oficina de Planeación y bajo los lineamientos de la Dirección General, junto con las demás dependencias de la Agencia, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

g) Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Agencia y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la Entidad.

h) Elaborar y actualizar periódicamente el reglamento de operación del Fondo Nacional de Seguridad Vial, de conformidad con las políticas y directrices del Consejo Directivo y el Director General de la Agencia.

i) Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Agencia y el Fondo Nacional de Seguridad Vial.

j) Organizar y coordinar la prestación de los servicios generales y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Agencia.

k) Dirigir la identificación, el diseño y la implementación de soluciones tecnológicas acordes con las necesidades de la Agencia y velar por la operación, funcionalidad y seguridad de la información sistematizada.

l) Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.

m) Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia.

n) Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Agencia.

ñ) Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior de la Agencia.

o) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Secretaría de Integración Social
Subsecretaria Social
Febrero 08 de 2018 al 9 de junio de 2019
Bogotá - Colombia

Funciones:

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

a) Asesorar al Despacho de la Secretaria en la definición de la filosofía, fines, misión y visión de la Entidad y en la definición y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas que deba adoptar la entidad.

b) Asesorar a la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes y programas, para el logro de los objetivos y compromisos institucionales.

c) Liderar la gestión interna de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de las responsabilidades de las diferentes áreas y su articulación, en procura de una gestión social integral.

d) Orientar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.

e) Asesorar a la Secretaría en la formulación y el desarrollo de las políticas de gestión de los riesgos corporativos, en el marco de una gestión de calidad.

f) Asesorar al Despacho en las relaciones con el Concejo Distrital y el Congreso de la República y hacer el seguimiento al curso de los proyectos de Ley y de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría y formular las observaciones que el Secretario (a) considere pertinente presentar al Alcalde o Alcaldesa.

g) Estructurar el área de defensa de la ciudadanía y fortalecer el control social en procura de una mejor prestación de los servicios sociales, así como las estrategias para dar respuesta pertinente y oportuna a sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

h) Participar en la conformación de los términos de referencia o pliegos de condiciones, desde el punto de vista técnico, para la contratación de bienes o servicios en relación con las funciones que les correspondan.

i) Dirigir y desarrollar las funciones de certificación, registro y control que correspondan a la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial las consagradas en los Acuerdos 138 de 2004 y 188 de 2005 y en el Decreto 063 de 2006.

Encargos en la Secretaría de Integración Social:

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  26 de enero de 2019
  Bogotá – Colombia

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  7 al 9 de diciembre de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  4 de diciembre de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  27 de noviembre de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  Octubre 9 a octubre 12 de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Directora Poblacional (E)
  1 al 23 de septiembre de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  Julio 14 a julio 15 de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho
  Junio 20 a junio 22 de 2018
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de Integración Social**
  Secretaria de Despacho (E)
  Mayo 2 a mayo 11 de 2018
  Bogotá – Colombia

Secretaría Distrital de la Mujer
Subsecretaria de Gestión Corporativa
Enero 13 de 2016 al 7 de febrero de 2018
Bogotá – Colombia

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

Funciones:

a). Asistir a la Secretaría en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.

b). Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.

c). Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

d). Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, previa delegación de la (el) Secretaria (o).

e). Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad.

f). Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

g). Orientar, dirigir, coordinar y controlar las políticas y programas de administración de personal, entre ellos los relacionados con el bienestar de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, la gestión de los procesos de selección de personal, registro en carrera administrativa, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano en la Entidad.

h). Dirigir el proceso de gestión documental y la administración de recursos físicos de la Entidad.

i). Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Entidad y ejecutar lo de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables.

j). Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

k). Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y servidoras de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

l). Diseñar y administrar el sistema multimodal de atención a la ciudadanía en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría.

m). Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o los funcionarios y funcionarias públicas formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.

n). Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la Secretaria (o) el respectivo informe.

o). Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

Encargos en la Secretaría Distrital de la Mujer:

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Enero 2 a enero 9 de 2017
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Directora Administrativa y Financiera (E)
  Diciembre 9 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Octubre 3 a octubre 6 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Septiembre 6 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
  Septiembre 5 a septiembre 8 de 2016

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Agosto 18 a agosto 21 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Junio 6 a junio 9 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
  Mayo 24 a mayo 27 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Directora de Talento Humano (E)
  Abril 28 y 29 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Secretaria de Despacho (E)
  Marzo 22 a marzo 27 de 2016
  Bogotá – Colombia

- **Secretaría Distrital de la Mujer**
  Directora de Talento Humano (E)
  Enero 19 a febrero 1 de 2016
  Bogotá – Colombia

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Secretaria General
Septiembre 15 de 2014 hasta noviembre 8 de 2015
Bogotá – Colombia

- **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**
  Subdirectora General Encargada
  Mayo 4 a mayo 19 de 2015
  Bogotá – Colombia

- **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**
  Subdirectora General Encargada
  Abril 13 a abril 18 de 2015

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com
Bogotá – Colombia

- **Departamento Administrativo para la Prosperidad Social**
  Subdirectora general Encargada
  Octubre 19 a octubre 25 de 2014
  Bogotá – Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Magistrada Auxiliar
Mayo 2 a septiembre 8 de 2014
Bogotá – Colombia

Departamento Nacional de Planeación - DNP
Asesor 12 con funciones de Coordinación
Grupo de Contratación – Secretaría General
Mayo 8 de 2009 hasta el 1 de mayo de 2014
Bogotá – Colombia

- **Secretaria General (E) DNP**
  Mediante Decreto 2055 de fecha 19 de septiembre de 2013
  Encargo del 9 al 30 de noviembre de 2011 (durante las vacaciones del titular)

- **Secretaria General (E) DNP**
  Mediante Decreto 4040 de fecha 31 de octubre de 2011
  Encargo del 23 de septiembre al 11 de octubre de 2013 (durante las vacaciones del titular)

- **Subdirector de Procedimiento Correctivos Dirección de Regalías - DNP**
  Resolución No. 1791 de fecha 26 de octubre de 2009 (durante las vacaciones del titular)

- **Subdirector de Procedimiento Correctivos Dirección de Regalías - DNP**
  Resolución No. 0322 de fecha 04 de marzo de 2010 (durante las vacaciones del titular)

Departamento Nacional de Planeación
Coordinadora Proyecto de Inversión de Implantación y Desarrollo de los Sistemas de Información – Oficina de Informática (Contratista)
13 de enero de 2009 hasta el 7 de mayo de 2009
Bogotá – Colombia

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

Departamento Nacional de Planeación
Abogada Asesora Oficina de Informática y Grupo de Contratación (Contratista)
16 de enero de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2009
Bogotá – Colombia

Departamento Nacional de Planeación
Abogada Asesora Oficina de Informática y Grupo de Contratación (Contratista)
23 de febrero de 2007 hasta el 28 de diciembre de 2007
Bogotá – Colombia

Departamento Nacional de Planeación
Abogada Asesora Grupo de Contratación (Contratista)
Oficina Asesora Jurídica
23 de junio de 2006 hasta el 23 de febrero de 2007
Bogotá – Colombia

Departamento Nacional de Planeación
Abogada Asesora Grupo de Contratación (Contratista)
Oficina Asesora Jurídica
13 de diciembre de 2004 – 13 de junio de 2006
Bogotá – Colombia

Caja de Previsión Social (CAJANAL)
Asesora Jurídica - Nivelación de Pensiones de acuerdo con la Ley 445/98 (Contratista)
13 de abril de 1999 a 31 de diciembre de 2000
Bogotá – Colombia

Caja de Previsión Social (CAJANAL) Seccional Norte de Santander
Asesora de Dirección (Contratista)
10 de diciembre de 1998 al 31 de enero de 1999
Cúcuta – Colombia

Sociedad Cooperativa de Colombia FIDUBANCOOP
Analista de Crédito: Elaboración de contratos fiduciarios y gestión de cartera.
23 de septiembre de 1996 al 2 de marzo de 1998
Cúcuta – Colombia

Colmena - Corporación de Ahorro y Vivienda
Responsable Comercial: Gestión de créditos hipotecarios, mercadeo de tarjetas de crédito y recaudo de cartera vencida
13 de marzo de 1996 al 23 de septiembre de 1996
Cúcuta – Colombia

CARINE PENING GAVIRIA
Dirección: Carrera 59A No. 136-55 Torre 1 Apto. 304 Portón de Gratamira
Teléfono: 7323221 - 3003387192
Cédula de Ciudadanía: 60.352.424 de Cúcuta
carinepening@hotmail.com

Banco Popular
Responsable Comercial: Mercadeo de tarjetas de crédito y recaudo de cartera vencida
Agosto 1994 a abril 1995
Cúcuta – Colombia

Alcaldía Municipal de Cúcuta
Liquidadora de Impuestos
Secretaría de Hacienda Municipal
Enero 1993 a mayo 1994
Cúcuta – Colombia

IDIOMAS

Francés: Lengua materna
Lectura, escritura y conversación

CARINE PENING GAVIRIA