

JENNY SOFIA CASTILLO URRUTIA

jenny.castillou@gmail.com
301 272 9729

29 / 07/ 2001

Perfil

Soy estudiante de décimo semestre de Derecho en la Universidad Libre, con una sólida formación académica y una clara orientación hacia la disciplina, puntualidad y eficiencia en todas las tareas que realizo. Me considero una persona innovadora, proactiva, dedicada, con una notable capacidad para gestionar proyectos y solucionar problemas de manera efectiva. Durante mi experiencia laboral, he adquirido habilidades clave en el ámbito jurídico y administrativo, destacándome en la gestión oportuna de diferentes tareas, lo que me ha permitido desarrollar la capacidad para gestionar diferentes procesos y actividades que apoyen de manera integral a la empresa donde me encuentre.

Idiomas

Inglés B1

Francés B2

Formación Académica

Secundaria **2018 | Bogotá D.C.**

Liceo San Basilio Magno

Superiores **Décimo Semestre | Bogotá D.C.**

Derecho
Universidad Libre

Experiencia profesional

Alcaldía Local de Teusaquillo **14/10/2025 - 13/01/2026**
23/01/2025 - 22/06/2026

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión policiva, para el apoyo en la proyección, elaboración y/o consolidación de requerimientos emitidos por los entes de control y organismos políticos en la alcaldía local de Teusaquillo.

- Apoyar en la consolidación y proyección de respuestas a los derechos de petición allegados a la Alcaldía Local, relacionados al área de Gestión Policiva asegurando el cumplimiento de los términos legales y la calidad de las respuestas.
- Apoyar en la consolidación y proyección de respuestas a las peticiones de (Personería, Procuraduría, Veeduría) y organismos políticos (Concejo, JAL, Congreso) allegadas al área de gestión policiva.
- Asistir a reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y espacios de articulación con entidades y organismos que requieran información o seguimiento por parte de la Alcaldía Local.

Alcaldía Local de Éngativa **28/01/2025 - Actualmente**

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo al área de gestión policiva jurídica y/o área de desarrollo local en los temas relacionados con seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con el marco normativo aplicable para la materia.

- Realizar reconocimiento en campo del territorio asignado, identificando las problemáticas en materia de seguridad y convivencia, espacio público y medio ambiente.

- Apoyar en campo con la difusión de información y oferta institucional que se requiera en el territorio, vinculando a la comunidad con las instituciones del nivel local y distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía las ofertas de competencia de estas, así como sus acciones administrativas, operativas y de servicios en materia de seguridad y convivencia ciudadana.
- Acompañar los procesos de movilización ciudadana, monitoreo a disturbios, operativos de seguridad, actividades interinstitucionales, atención de emergencias, eventos masivos o de alta complejidad que constituyan un riesgo para la seguridad y convivencia ciudadana en la localidad.
- Apoyar en la actualización de bases de datos de frentes de seguridad, Juntas de Acción Comunal, instituciones educativas, organizaciones y demás actores sociales que tengan relación con las acciones adelantadas en materia de seguridad y convivencia.
- Apoyar en las actividades asistenciales que se requieran para la convocatoria y/o acompañamiento a actividades, talleres y capacitaciones que le sean requeridos en materia de seguridad y convivencia ciudadana.

Alcaldía Local de Teusaquillo

29/04/2025 - 28/08/2025

Objeto del contrato: Prestar servicios técnicos de apoyo a la gestión para efectuar las actividades relacionadas con los temas de planes de emergencia cargados para los eventos de aglomeración en el marco del sistema único de gestión de aglomeraciones (SUGA), así como el seguimiento y control de los eventos de baja complejidad a efectuarse en la localidad.

- Apoyar técnica y administrativamente el estudio de los PEC, así como los documentos necesarios para la aprobación en el Sistema Único de gestión de Aglomeraciones (SUGA) de los eventos de carácter masivo y aglomeraciones que se realicen en la Localidad.
- Atender a la ciudadanía en las diferentes consultas, peticiones y orientación en general en lo relacionado a procedimientos sobre permisos y/o conceptos sobre actividades de carácter masivo que se realicen en la localidad, en el horario establecido por la Alcaldía Local.
- Llevar a cabo la organización, sistematización y bases de datos de los diferentes planes de emergencia cargados para los eventos de aglomeración en el marco del Sistema Único de gestión de Aglomeraciones (SUGA)
- Apoyar en la proyección de respuestas a peticiones legales o administrativas que llegan a la Alcaldía por parte de la comunidad o cualquier otra entidad por el sistema CDI o plataforma ORFEO

B&A Abogados Consorcio Consultor S.A.S.

18/10/2022 - 18/07/2023

Dependiente Judicial

Actividades

- Realizar consulta y seguimiento de procesos en la página de la Rama Judicial
- Gestión de cobro jurídico de cartera buscando realizar el cierre de negociaciones en carteras de flujo y castigadas.
- Cobranza en el sector Banca de cartera vigente y castigada
- Diligencias de notificación
- Trámite de solicitudes realizadas por los despachos judiciales

Pastelería Gioconda

15/10/2021 - 15/10/2022

Asistente Administrativo

Actividades

- Seguimiento de calidad de los productos comerciales
- Atención y servicio al cliente
- Inventario de mercancía
- Manejo de caja menor
- Gestión de diferentes procesos administrativos

Referencias

José Mateo Castillo Castillo

Contacto : 312 422 8141

Actividad: Abogado- Procuraduría General de la Nación

Jorge Armando Avila Hernández

Contacto : 304 488 2319

Actividad: Abogado- B&A Abogados