



**INGRITH MARCELA HERRERA ROJAS**  
**C.C. 52.964.464 DE BOGOTÁ**  
**SAN MARTÍN, 18 DE JULIO /83**

## **PERFIL PROFESIONAL**

Habilidad para integrar y coordinar grupos de trabajo; esmero y honestidad en el trato con otras personas y con los usuarios. Interpretación de las diferentes normatividades y disposiciones en las ramas del derecho administrativo. Comprensión de los diversos conceptos jurídicos enfocados a la búsqueda de soluciones a los problemas cotidianos presentados en el ámbito legal; así como excelente redacción, revisión y proyección de documentos o instrumentos jurídicos. Experiencia específica en contratación estatal, fundamentalmente en el manejo de los diversos procesos de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima cuantía y Acuerdos Marco establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública), la celebración y ejecución de los contratos estatales, convenios interadministrativos y de asociación.

## **FORMACION PROFESIONAL**

- Especializada en Derecho Administrativo y Constitucional, Universidad Católica de Colombia, abril 2013.
- Abogada, Universidad Católica de Colombia, Bogotá, 2008.
- Bachiller Académica, Colegio Bachillerato Femenino, Villavicencio- Meta, 1999.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Cargo: Abogada Contratista**

**Oficina Jurídica, 11-01-19 hasta 31-12-19**

**Objeto:** Prestación de Servicios Profesionales de Asesoría y de Apoyo a las Actividades de Competencia Propia de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República, en sus diferentes Grupos.

**Obligaciones:**

- Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos sobre temas generales y abstractos, solicitados a la Oficina Jurídica.
- Apoyar la revisión de legalidad de los actos administrativos, conforme a la competencia de la Oficina Jurídica, según asignación del supervisor del contrato.
- Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden la segunda instancia, tanto en apelación como en grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal para firma del Contralor General.

- Apoyar el análisis y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de revocatoria directa en los procesos de responsabilidad fiscal, cuya competencia en segunda instancia corresponde al Contralor General.
- Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de apelación, revocatoria directa de las providencias proferidas dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales cuya competencia en segunda instancia corresponde a la Directora de la Oficina Jurídica o al Contralor General.
- Apoyar la proyección de los actos administrativos que decidan las solicitudes de impedimentos o recusaciones impetradas ante el Contralor General.
- Apoyar y representar judicialmente, según asignación del supervisor del contrato a la Contraloría General de la República.
- Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
- Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
- Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Estado expida para tal fin.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, así como vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, como vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin,
- Asistir a las reuniones que sean convocadas o designadas por la Dirección de la Oficina Jurídica.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre los asuntos que le han sido encomendados.
- Acompañar en los comités al Director(a) de la Oficina Jurídica en que éste tenga asiento cuando a solicitud se requiera.
- Revisar los casos que por disposición de! Director de la Oficina Jurídica le sean sometidos a su consideración, para efectos de concepto profesional o para su análisis conjunto, en reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de dichos asuntos.
- Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del Contrato y uno consolidado al finalizar el contrato.
- Entregar todos y cada uno de los documentos y elementos de trabajo que le han sido suministrados y obtener el paz y salvo documental al finalizar el contrato.
- Todas las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

## **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Cargo: Abogada Contratista**

**Oficina Jurídica, 28-09-18 hasta 27-12-18**

**Objeto:** Prestación de Servicios Profesionales de Asesoría y de Apoyo a las Actividades de Competencia Propia de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República, en sus diferentes Grupos.

### **Obligaciones:**

- Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos sobre temas generales y abstractos, solicitados a la Oficina Jurídica.
- Apoyar la revisión de legalidad de los actos administrativos, conforme a la competencia de la Oficina Jurídica, según asignación del supervisor del contrato.

- Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden la segunda instancia, tanto en apelación como en grado de consulta en los procesos de responsabilidad fiscal para firma del Contralor General.
- Apoyar el análisis y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de revocatoria directa en los procesos de responsabilidad fiscal, cuya competencia en segunda instancia corresponde al Contralor General.
- Apoyar la sustanciación y proyección de los actos administrativos que deciden las solicitudes de apelación, revocatoria directa de las providencias proferidas dentro de los procesos administrativos sancionatorios fiscales cuya competencia en segunda instancia corresponde a la Directora de la Oficina Jurídica o al Contralor General.
- Apoyar la proyección de los actos administrativos que decidan las solicitudes de impedimentos o recusaciones impetradas ante el Contralor General.
- Apoyar y representar judicialmente, según asignación del supervisor del contrato a la Contraloría General de la República.
- Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
- Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
- Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Estado expida para tal fin.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, así como vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a (6) meses, como vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin,
- Asistir a las reuniones que sean convocadas o designadas por la Dirección de la Oficina Jurídica.
- Mantener informado al supervisor del contrato sobre los asuntos que le han sido encomendados.
- Acompañar en los comités al Director(a) de la Oficina Jurídica en que éste tenga asiento cuando a solicitud se requiera.
- Revisar los casos que por disposición del Director de la Oficina Jurídica le sean sometidos a su consideración, para efectos de concepto profesional o para su análisis conjunto, en reuniones de trabajo con los funcionarios encargados de dichos asuntos.
- Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del Contrato y uno consolidado al finalizar el contrato.
- Entregar todos y cada uno de los documentos y elementos de trabajo que le han sido suministrados y obtener el paz y salvo documental al finalizar el contrato.
- Todas las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

## **INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**

**Cargo: Abogada Contratista**

**Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, 08-05-2017 hasta 30-09-2018.**

### **Obligaciones:**

- Apoyar jurídicamente al Coordinador del Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, en la revisión de los estudios previos que se requieran para determinar la viabilidad jurídica, suscripción, ejecución y liquidación, elaboración de otrosí, de los convenios que realiza el Instituto.

- Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales y el trámite de los temas referentes a los convenios o acuerdos internacionales y de los demás convenios que sean suscritos por el Instituto, que le sean asignados.
- Brindar apoyo jurídico a las Gerencias Seccionales y las Subgerencias del Instituto, en la elaboración de documentos para la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios.
- Proyectar las respuestas de los requerimientos, solicitudes, derechos de petición que los distintos entes de control, entidades del estado y particulares formulen al ICA, con ocasión de la ejecución de los convenios celebrados, así como proyectar los correspondientes actos administrativos de acuerdo a la competencia del grupo y las indicaciones del Supervisor del contrato.
- Mantener actualizada la información acerca de los convenios suscritos y vigentes, a su cargo.
- Apoyar al Coordinador del Grupo de Gestión de Convenios en la Implementación del plan de mejoramiento y mantener actualizados los manuales de procedimiento establecidos para el efecto.
- Mantener actualizada la normatividad en el manual de procedimientos de convenios, como parte integral en el soporte de la suscripción de los mismos.
- Apoyar al Coordinador del Grupo de Gestión de Convenios en el proceso de aprobación a la garantía única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los cooperantes.
- Elaborar y presentar todos los informes requeridos por el Supervisor del contrato en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Impartir aprobación a la garantía única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los cooperantes.
- Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución de las obligaciones contractuales.

## **INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**

### **Abogada Contratista**

#### **Grupo Gestión Contractual, desde 01-11-11 hasta 30-12-16.**

-Apoyar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de todas las modalidades de contratación en sus etapas: precontractual, contractual y post-contractual, tales como la elaboración de cronogramas, divulgaciones, convocatorias, publicidad (Secop, Página Web, etc.), fijaciones de avisos, consulta de prepliegos y pliegos, recepción de ofertas, evaluaciones, elaboración de minutas de contratos, actos administrativos de calificación, adjudicación, declaratoria de desierto del proceso de selección, modificación, terminaciones, caducidades, y las demás necesarias para el cabal cumplimiento y término de las mismas.

-Apoyar a las distintas dependencias en todo lo relacionado con la actividad contractual en sus distintas etapas: precontractual, contractual y post-contractual, cuando sea requerido.

-Proyectar y revisar las actas de inicio, suspensión o liquidación que se requieran.

-Apoyar en la verificación de constitución de los registros presupuestales, validación de las hojas de vida de contratistas en el SIGEP y designación de supervisores, cuando se requiera.

-Revisar las garantías de cumplimiento presentadas por los contratistas para la aprobación del Coordinador del Grupo de gestión Contractual.

-Verificar que los estudios previos que justifican la necesidad de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión cuenten con la respectiva certificación de insuficiencia de personal en la planta del ICA y que los documentos que soportan las hojas de vida de los aspirantes, cumplan con los requisitos de los estudios previos.

-Brindar asistencia jurídica a los requerimientos y solicitudes de las áreas misionales y del supervisor, dentro del marco de su objeto contractual.

- Velar por el cumplimiento de los términos establecidos en los pliegos de condiciones para cada una de las instancias de los distintos procesos de selección.

- Observar los procedimientos establecidos por el ICA en el cumplimiento de sus obligaciones.

- Asistir a las reuniones del Comité de Contratación programadas por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, cuando a ello haya lugar o sea requerido por el supervisor del contrato.

- Apoyar la realización de audiencias de declaración de incumplimientos cuando le sea requerido.

## **RAMA JUDICIAL**

### **JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL EL CALVARIO- META desde 05-04-10 hasta el 30-04-11**

#### **Cargo: Secretaria de Despacho**

- A su cargo los procesos que ingresen como los existentes en el Juzgado, pasándolos al despacho oportunamente, junto con las peticiones que hagan las partes.

- Diligenciar y estar pendiente de las notificaciones de las providencias que lo exijan, como de las actuaciones en ellas de los sujetos procesales, disponiendo en traslado a las partes.

- Diligenciar los balances conciliaciones e informes y estados de cuenta de los depósitos judiciales.

- Dar impulso a los procesos con autos de trámite.

- Rendir informes de secretaria debidamente fundados, indicando el objeto por el cual se pasa el proceso al despacho.

- Realizar las notificaciones en la forma establecida en el procedimiento y correr los traslados de ley.

- Colaborar con el funcionario en la recepción de las audiencias y demás diligencias que se requieran, dentro de los expedientes y despachos comisorios.

- Diligenciar los procesos y despachos comisorios que lleguen de otros Despachos Judiciales.

- Colaborar con la proyección de las providencias de fondo

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE GUAYABETAL- CUNDINAMARCA**

### **INPECCION DE POLICIA MUNICIPIO DE GUAYABETAL- CUNDINAMARCA 18-03-09 A 31-08-09**

#### **Cargo: INSPECTORA DE POLICIA**

- Conocer de los asuntos o negocios que les asignen la ley, las ordenanzas y los acuerdos de los concejos.

- Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales, y en única instancia las comunes ordinarias de que trata el decreto- ley 1355 de 1970.

- Tramitar y decidir los asuntos policivos de conformidad con el procedimiento establecido en el código de policía de Cundinamarca y Código Nacional de Policía.

## **OPCIÓN TEMPORAL**

### **SIETT CUNDINAMARCA (Servicios Integrados y Especializados de Tránsito y Transporte)**

#### **AUXILIAR JURIDICO REGIONAL DE TRANSITO DE COTA 29-04-08 hasta 30-10-08**

- Orientar al infractor en el procedimiento del proceso contravencional.

- Sustanciar y/o generar los respectivos actos procesales legales que conlleven a la realización efectiva de la audiencia y decisión final de los procesos contravencionales.

- Generar y expedir las resoluciones de sanción de comparendos en trámite.

- Proyectar las respuestas a los derechos de petición impetrados por los usuarios o presuntos infractores.

- Realizar estudio de documentos que autorizan órdenes de salida de vehículos inmovilizados.

- Dar estricto cumplimiento a las órdenes impartidas por autoridades judiciales competentes, tales como medidas cautelares sobre vehículos cuyos historiales reposen en la regional de tránsito, (cancelaciones de matrícula, embargos, medidas preventivas, comisos, entre otros).

- Realizar apoyo jurídico en todas las actividades propias de la sede operativa.

## **OPCIÓN TEMPORAL**

### **SIETT CUNDINAMARCA**

#### **AUXILIAR JURIDICO DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO 09-01-08 hasta 28-04-08**

- Recibir y radicar los procesos contravencionales debidamente terminados con resolución ejecutoriada, cuya multa no haya sido cancelada por concepto de multas e infracciones de tránsito.
- Proyectar mandamientos de pago dentro de los procesos por jurisdicción coactiva.
- Sustanciar cada una de las etapas procesales respectivas, incluidos los Autos de embargo y secuestro.
- Conformar el respectivo expediente físico, organizar el archivo y su custodia.

## **OPCION TEMPORAL**

### **SIETT CUNDINAMARCA**

#### **AUXILIAR JURIDICO REGIONAL DE TRANSITO DE COTA 09-07-07 hasta 21-12-07**

- Orientar al infractor en el procedimiento del proceso contravencional.
- Sustanciar y/o generar los respectivos actos procesales legales que conlleven a la realización efectiva de la audiencia y decisión final de los procesos contravencionales.
- Generar y expedir las resoluciones de sanción de comparendos en trámite.
- Proyectar las respuestas a los derechos de petición impetrados por los usuarios o presuntos infractores.
- Realizar estudio de documentos que autorizan órdenes de salida de vehículos inmovilizados.
- Dar estricto cumplimiento a las órdenes impartidas por autoridades judiciales competentes, tales como medidas cautelares sobre vehículos cuyos historiales reposen en la regional de tránsito, (cancelaciones de matrícula, embargos, medidas preventivas, comisos, entre otros.
- Realizar apoyo jurídico en todas las actividades propias de la sede operativa.

## **TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTA (SALA CIVIL)**

### **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM, del 01-11-05 al 28-04-06**

- Colaborar con la proyección de autos de sustanciación e interlocutorios
- Proyección de fallos.
- Colaborar con la estadística y control de los procesos que lleva el Despacho
- Secretario ad-hoc en inspecciones judiciales de las dependencias de relatoría y Biblioteca con miras a la proyección de los fallos.

## **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA (SALA DE LO CONTENCIOSO LABORAL),**

### **AUXILIAR JUDICIAL AD HONOREM, del 25-07-05 al 31-10-05**

- Colaborar con la proyección de autos de sustanciación e interlocutorios
- Proyección de fallos.
- Colaborar con la estadística y control de los procesos que lleva el Despacho
- Secretario ad-hoc en inspecciones judiciales de las dependencias de relatoría y Biblioteca con miras a la proyección de los fallos.

## **REFERENCIAS**

**Amanda Morales**

Abogada

Alcaldía de Chía Cundinamarca

3108744436

**Felipe Andrés Oyuela Soler**

Abogado

Instituto Colombiano Agropecuario

3007457839

**INGRITH MARCELA HERRERA ROJAS**

CC. 52.964.464 DE BOGOTA

T.P. 177230 del C.S.J.

Bogotá, enero 2020