LAURA MARCELA TAMI LEAL
Candidata a Magister en Responsabilidad Contractual y Extracontractual Civil y del Estado – Universidad Externado
Especialista en Derecho Administrativo – Universidad Javeriana
Diplomado en Educación en Derechos Humanos – Universidad Iberoamericana de México
Abogada – Universidad Javeriana

Experiencia Laboral

Asesora Jurídica – Secretaría General.
Ministerio de Educación Nacional: 23 de septiembre de 2014 a la fecha
Responsabilidades:

- Revisar jurídicamente los diferentes documentos que deben ser suscritos por la Secretaría General del Ministerio, radicados por la Oficina de Contratación, la Subdirección de Talento Humano, la Subdirección Administrativa, la Subdirección de Desarrollo Organizacional y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Participar en la coordinación, ejecución y control de planes, proyectos y actividades jurídicas y administrativas de la Secretaría General.
- Asesorar jurídicamente a la Secretaría General en los comités bajo su responsabilidad, entre los cuales se encuentran: el Comité de contratación y el Comité que realiza la Secretaría General con sus dependencias para hacer seguimiento a compromisos.
- Preparar respuestas a solicitudes internas y externas de la Secretaría General.
- Participar en la modificación del Manual de Funciones del Ministerio.

Asesora Jurídica – Secretaría General.
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: 23 de enero de 2014 al 6 de septiembre de 2014.
Responsabilidades:

- Asesorar a la Secretaría General en los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de contratación del Ministerio.
- Responder los derechos de petición que sean competencia de la Secretaría General.
- Asistir en calidad de asesora de la Secretaria General a las juntas directivas que le son asignadas, realizando un acompañamiento jurídico. (Corabastos, Almagrario S.A, Banco de la República).
- Representar al Ministerio en las juntas directivas de los Fondos Ganaderos y de Centrales de Abasto, por designación de la Secretaria General.
- Responder los requerimientos jurídicos radicados al interior del Ministerio, especialmente los relacionados con la Contraloría General de la República.
- Asistir y participar en los comités de conciliación.
- Asistir y realizar el seguimiento de las reuniones de los sindicatos de base, del sector y la Confederación General del Trabajo, y en general hacer parte de la comisión negociadora.
- Asistir en representación de la Secretaria General a los Comités de Bienestar del Ministerio.
- Asistir a las reuniones con la Caja de Compensación del Ministerio con el fin de determinar las actividades a realizarse durante el año 2014 con los trabajadores.

Abogada Senior – Unidad de Gestión FINDETER. Vicepresidencia Jurídica
Fiduciaria Bogotá. Septiembre 2013 a la 24 de Diciembre de 2013.
Responsabilidades:

- Asesorar a la gerencia en temas de derecho administrativo y comercial, relacionados con el Patrimonio Autónomo Fideicomiso FINDETER.
- Realizar la contratación derivada del Patrimonio Autónomo administrado por Fiduciaria Bogotá S.A.
- Participar en las decisiones del comité fiduciario y técnico del Patrimonio Autónomo Fideicomiso FINDETER (Asistencia Técnica).
- Participar en las decisiones del comité fiduciario del Patrimonio Autónomo Fideicomiso FINDETER (Preinversión).
- Realizar la secretaría de los comités.
- Revisar y aprobar las pólizas de los contratos derivados.
- Realizar conceptos jurídicos.

Asesora Jurídica Gerencia de Administración – Vicepresidencia Jurídica

Fiduciaria Bogotá. Diciembre 2012 - Septiembre 2013
Responsabilidades:

- Asesorar a la gerencia en temas de derecho administrativo, comercial y civil.
- Realizar conceptos jurídicos de fiducia pública, administración e inversión.
- Realizar contratos de fiducia mercantil y encargos fiduciarios de administración.
- Revisar y aprobar las pólizas de los fideicomisos.
- Responder derechos de petición y tutelas en las que interviene la Fiduciaria como vocera de los fideicomisos.
- Analizar jurídicamente las propuestas presentadas a los fideicomitentes sujetos a licitación pública.

Asesora Jurídica de Negocios Fiduciarios (Unidad de Gestión Colciencias) – Vicepresidencia de Gestión Fiduciaria y de Proyectos
Fiduciaria Bogotá. Abril 2011 - Diciembre 2012
Responsabilidades:

- Asesorar a la unidad de gestión en aspectos relacionados con el contrato de fiducia mercantil celebrado con el fideicomitente – COLCIENCIAS.
- Realizar la contratación derivada del Patrimonio Autónomo Francisco José de Caldas, administrado por la Fiduciaria Bogotá S.A.
- Revisar los contratos elaborados por la unidad de gestión.
- Aprobar las pólizas de los contratos derivados del fideicomiso.
- Asistir a los comités fiduciarios del fideicomiso.

Abogada
Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CDHEM). Mayo 2010 - Septiembre 2010
Responsabilidades:

- Realizar las capacitaciones que imparte la comisión en el Estado de México, respecto de la promoción y protección oportuna de los Derechos Humanos.
- Proyectar las respuestas de las inquietudes de las diferentes dependencias de la Comisión, respecto de temas jurídicos y administrativos de la Unidad de Información y Planeación Estratégica (UIPE).

Abogada Especialista
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima). Enero 2009 - Abril 2010
Responsabilidades:

- Iniciar los procesos sancionatorios en contra de los presuntos infractores de la normatividad sanitaria.
- Responder derechos de petición.
- Realizar los conceptos jurídicos asignados al grupo referentes a temas administrativos y misionales.

Abogada
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima). Mayo 2008 - Diciembre 2008
Responsabilidades:

- Proyectar pliegos de condiciones de los procesos de selección abreviada.
- Asistir a las audiencias públicas de aclaración de pliegos.
- Proyectar respuestas a las solicitudes de aclaración de pliegos y a las observaciones jurídicas de las calificaciones.
- Realizar la evaluación jurídica de las propuestas.
- Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales y de contratación directa de bienes y servicios.
- Elaborar actas de comités y audiencias.
- Representar a la dependencia en los temas relacionados con los procesos de calidad.

Información Académica

Maestría en Responsabilidad Contractual y Extracontractual Civil y del Estado
Universidad Externado de Colombia. Enero 2012 a la fecha

Especialista en Derecho Administrativo
Pontificia Universidad Javeriana. Enero – Diciembre 2009

Diplomado en Educación en Derechos Humanos
Universidad Iberoamericana de México. Mayo – Diciembre 2010

Abogada
Pontificia Universidad Javeriana. Enero 2002 – Diciembre 2008

Otras Calificaciones

Inglés: Shane Global Village. Vancouver, Canadá. Intercambio Estudiantil - 2004.
Portugués: Instituto de Cultura Brasil – Colombia - 2011.
Realización del trabajo de investigación: Armonización de las legislaciones laborales de los países pertenecientes a la Comunidad Andina de Naciones y al Mercado Común del Sur. Grupo de investigación de la Pontificia Universidad Javeriana. Área: Laboral - 2007