

LAURA VICTORIA FAJARDO GONZÁLEZ
ABOGADA

◆ **PERFIL PROFESIONAL**

ABOGADA ESPECIALIZADA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO DE LA COMUNICACIÓN, CON AMPLIA EXPERIENCIA EN LAS ÁREAS DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y CONTRATACIÓN. EXCELENTES RELACIONES PERSONALES, LIDERAZGO, ADAPTABILIDAD AL CAMBIO Y AL APRENDIZAJE CONTINUO, PERSISTENTE Y ORIENTADO A RESULTADOS.

◆ **EXPERIENCIAS LABORAL**

- ABOGADA RESPONSABLE DE LA INSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. MARZO DE 2010- ACTUALMENTE.

Responsable del estudio e instrucción de las quejas e investigaciones disciplinarias en el Ministerio de Educación Nacional.

Participación en la estructuración e identificación de oportunidades de mejora en el proceso RESOLVER ASUNTOS DISCIPLINARIOS, del Sistema Integrado de Gestión.

- ABOGADA EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. SEPTIEMBRE DE 2008 – MARZO DE 2010.

Apoyo jurídico integral a la Subdirección de Contratación y Gestión Administrativa en la estructuración y desarrollo de los diferentes proceso de contratación según la normatividad vigente y en la liquidación de contratos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional.

- ABOGADA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, E.S.P. JULIO DE 2005-MAYO DE 2008

Responsable de evaluaciones jurídicas de ofertas para contratar, revisión de minutas y modificaciones contractuales, revisión y trámite de actas de liquidación de los contratos, respuesta a observaciones de carácter jurídico a las evaluaciones jurídicas, aclaraciones de carácter jurídico a los pliegos y colaboración en la actualización permanente de las normas y reglamentos aplicables a los contratos del Acueducto y asesoría permanente a las diferentes áreas de la Empresa.

LAURA VICTORIA FAJARDO GONZÁLEZ
ABOGADA

Desempeño en la División de Proceso, elaborando y/o revisando minutas de contratos y modificaciones contractuales, así como el proceso de contratación manejado en su totalidad por La Dirección de Contratación y Compras.

Participación en la definición e identificación de oportunidades de mejora en los procesos de contratación, tarea necesaria para la implementación de los Sistemas de Gestión de La Calidad y Gestión Transparente y en consecuencia la ratificación de La Certificación de Calidad _ ISO 9001 Versión 2000 y Certificado de Transparencia.

➤ ABOGADA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P. 06 DE OCTUBRE DE 2004 AL 05 DE JULIO DE 2005.

Responsable de adelantar las investigaciones pertinentes a partir de resoluciones allegadas al Despacho por las sanciones impuestas a La Empresa de Acueducto por La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en virtud a la configuración de silencios administrativos positivos y a partir de quejas presentadas o de oficio.

➤ ABOGADA DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. 16 DE MARZO DE 2001 AL 1 DE OCTUBRE DE 2004.

Durante el desempeño como tal se instruyeron las investigaciones disciplinarias referentes a conductas presuntamente transgresoras de la normativa disciplinaria por parte de los servidores públicos vinculados al a Universidad

Así mismo se contribuyó en la evaluación y análisis del comportamiento estadístico de las quejas para la emisión de recomendaciones y las acciones correspondientes. Participación en la preparación de las acciones penales contra funcionarios de la Universidad o personas ajenas a ellas, cuando existió mérito para ello conforme a la normatividad vigente.

➤ SECRETARIO JUDICIAL I (Secretario Administrativo), UNIDAD LOCAL SEXTA DE PATRIMONIO ECONÓMICO, FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, BOGOTÁ. 15 DE JULIO 1994 HASTA EL 3 DE MAYO DE 2000.

Funciones específicas relacionadas con la sustanciación de procesos, control de términos, notificaciones, solicitudes de información y suministro de la misma a los diferentes organismos de seguridad, entes de control y comunicaciones en general.

Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de la Secretaría Administrativa y de los servidores que la integran, efectuar las notificaciones y controlar los términos de traslado y ejecutoria de las decisiones, conforme al procedimiento penal.

Resolver consultas y tramitar las solicitudes de interés particular o general formuladas por ciudadanos u autoridades.

LAURA VICTORIA FAJARDO GONZÁLEZ
ABOGADA

◆ FORMACIÓN PROFESIONAL

ABOGADA

Universidad Libre, 1998.

ESPECIALIZACIÓN, Derecho de la Comunicación

Pontificia Universidad Javeriana, 2000.

ESPECIALIZACIÓN, Derecho Administrativo

Pontificia Universidad Javeriana, 2003.

ABOGADA CONCILIADORA

Universidad Nacional. 2004.

Otros

CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO, mayo de 2011, F&C Consultores.

SEMINARIO, Tercer encuentro Nacional de Operadores Disciplinarios, Personería de Bogotá, Octubre de 2010.

DIPLOMADO, Finca Raíz y Avalúos, Asolonjas-Universidad Libertadores. Octubre de 2008.

SEMINARIO, Actualización Nuevo Código Disciplinario Personería de Bogotá. 2004.

SEMINARIO, Actualización Nuevo Código Disciplinario Personería de Bogotá. 2002

SEMINARIO, Actualización Nuevo Código Disciplinario Universidad del Rosario. 2002.

SEMINARIO, Contratación Estatal, Centro para la Actualización Profesional. 2001.

SEMINARIO, Derecho Disciplinario, Procuraduría General de la Nación, 2001.

DIPLOMADO, Derecho Probatorio Pontificia Universidad Javeriana. 2001.