



# SARITA PINEDA CARDONA

ABOGADA

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## PERFIL PERSONAL

Abogada especialista en derecho administrativo con experiencia en elaboración de conceptos, contratos, proyección de actos administrativos, seguimiento a procesos liquidatorios y procedimientos contractuales.


Con destrezas para liderar equipos interdisciplinarios, orientación a resultados, aprendizaje continuo, adecuado cumplimiento de las labores asignadas y habilidades investigativas y organizacionales para afrontar nuevos desafíos.

## HABILIDADES

- Compromiso
- Proactividad
- Responsabilidad
- Disciplina

## CONTACTO

 sarita.pinedac@urosario.edu.co

 318 896 6582

 in/sarita-pineda-cardona

## EDUCACIÓN

### Universidad del Rosario

Especialización en derecho administrativo  
Diciembre 2021 - Diciembre 2022.

### Universidad de Caldas

Derecho  
Junio 2015 - Marzo 2021

## EXPERIENCIA LABORAL

### Ministerio de Cultura

JULIO 2023 - ACTUALIDAD

- Actualización de las matrices de información.
- Realización de análisis jurisprudenciales y normativos para atender los procesos que adelanta el grupo de asesoría legal, conceptos, derechos de petición y asuntos legislativos.
- Proyección de conceptos sobre proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos administrativos sometidos a consideración.
- Emisión de respuestas a consultas y/o derechos de petición formulados por organismos de control, entidades públicas y privadas, así como los usuarios y particulares en el sector cultura o dependencias del Ministerio.

### Superintendencia Nacional de Salud

ENERO 2022 - JUNIO 2023

- Seguimiento y monitoreo a la ejecución de los recursos del sector salud de las entidades vigiladas que iniciaron o ejecutaron un proceso de Intervención Forzosa administrativa para liquidar.

## IDIOMAS

- Inglés: B1

## REFERENCIAS

A solicitud del interesado

- Ejecución de acciones que protejan los derechos de los usuarios y los recursos del sector salud a cargo de las entidades vigiladas.
- Proyección de actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio conforme a los lineamientos definidos por la ley.
- Elaboración de documentos técnicos, conceptos e informes que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos.
- Seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia y a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes.
- Proyección de las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia.
- Asistencia y coordinación de auditorías de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia.
- Apoyo en la planeación, ejecución de la toma de posesión y correspondiente imposición de la medida de intervención forzosa administrativa para liquidar las entidades vigiladas.

### Abogada - Industria Licorera de Caldas

FEBRERO 2021- DICIEMBRE 2021

- Verificación de los estudios previos realizados en los diferentes procesos contractuales.
- Apoyo jurídico en los procesos de selección y contratación de la Oficina de Compras y Contratación.
- Elaboración de contratos, revisión y contestación de requerimientos; verificación de los informes de evaluación, de las actas de fin de cuentas e informes de ejecución y análisis jurídicos de las observaciones presentadas en las etapas contractuales.
- Proyección de conceptos en materia contractual y legal inherentes a la oficina de contratación.

### Abogada - Industria Licorera de Caldas

NOVIEMBRE 2020 - DICIEMBRE 2020

- Verificación de los estudios previos realizados en los procesos contractuales.
- Apoyo jurídico en los procesos de selección y contratación de la Oficina de Compras y Contratación.

- Contestación de requerimientos; verificación de informes de evaluación; revisión de actas de fin de cuentas e informes de ejecución y análisis jurídicos de las observaciones presentadas en las diferentes etapas contractuales.
- Asistencia al seguimiento del plan anual de compras.

### **Auxiliar Jurídico - área de Compras y contratación - ILC**

SEPTIEMBRE 2019 - SEPTIEMBRE 2020

- Análisis normativo para la conformación de una matriz reglamentaria aplicable al proceso de contratación de la entidad.
- Apoyo en la consolidación documental de los diferentes expedientes contractuales.
- Contribución jurídica en la emisión de conceptos en materia contractual y legal inherentes al área.
- Construcción de matriz normativa aplicable al proceso de contratación de las empresas industriales y comerciales del estado.

### **Dependiente judicial - Abogada PAR CAPRECOM LIQUIDADO**

JUNIO 2017 - JUNIO 2019

Seguimiento a los procesos judiciales del PAR CAPRECOM liquidado, apoyo en la gestión a trámites administrativos, estudio de demandas y demás piezas procesales, así como, la proyección de contestación de demandas, recursos y memoriales.