



LICETH LUPITA REYES ACOSTA



3196619049



licethlupitareyesacosta@gmail.com



Carrera 3 No. 1 -34 Fosca- Cundinamarca

PERFIL PROFESIONAL

Abogada Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad La Gran Colombia, me caracterizo por ser una persona con gran capacidad de liderazgo, activa y propositiva, con gran sentido de responsabilidad y pertenencia, excelente actitud, disposición para el trabajo en equipo, con adaptabilidad al cambio y aprendizaje continuo.

Experiencia balanceando prioridades, orientada a mostrar resultados y habilidad para coordinar múltiples proyectos y cumplir compromisos manteniendo una buena estabilidad en el área de trabajo, con actitud acorde para preservar la armonía en el ambiente laboral, para un buen y constante funcionamiento de las actividades establecidas a ejercer. Siempre a la expectativa de aprender e implementar nuevos conceptos, grandes habilidades para el análisis y resolución de problemas, tengo las habilidades y capacidades para apoyar en el desarrollo de las funciones.

EXPERIENCIA LABORAL

NOTARIA UNICA DE CÁQUEZA

Área de trabajo: DIRECTORA JURIDICA Y/O SECRETARIO (A) GENERAL

Duración: Febrero 2024 - Junio de 2026

Teléfono: 3123048784

1. **Funciones:** Asesoría a Usuarios
2. Proceso de elaboración de Escrituras
3. Digitación de escrituras
4. Asistir a los abogados
5. Revisar documentos.

6. Realizar las correcciones correspondientes y notificar al usuario en caso de que existan inconvenientes.
7. Asumir otras responsabilidades propias del cargo.}
8. Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría entregar el borrador de la escritura para ser revisado por los usuarios.
9. Realizar las indagaciones de los estados civiles de los otorgantes.
10. Tomar las indagaciones de los usuarios, en lo correspondiente a la afectación de vivienda familiar, según sea requerido.
11. Autorizar la impresión de la escritura con el cumplimiento de los requisitos
12. Elaborar los soportes Contables.
13. Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la realización del Acto.
14. Revisar y mantener actualizados los formatos de las minutas, para el adecuado uso de las mismas por parte de los digitadores. Mantener una información clara y la capacitación correspondiente, a quien lo requiera, sobre la utilización de las mismas.
15. Acompañar a los usuarios, que así lo requieran, en resolver las dudas y solucionar los problemas que se les pueda presentar.
16. Asegurar el cumplimiento de condiciones, para evitar los errores y correcciones el papel notarial.
17. Entregar las escrituras firmadas a Liquidación para que proceda con la numeración y liquidación de valores de la misma.
18. Numerar las escrituras una vez ha sido firmada por el primer o por todos los otorgantes.
19. La extensión de la minuta, en forma clara y con los formatos de la Notaría.
20. Verificar los datos y revisión básica de los documentos que componen la minuta.
21. Realizar las correcciones establecidas por los directores jurídicos y los usuarios cuando estas apliquen.
22. Controlar y asegurar el cuidado del papel Notarial que se le dio en custodia para la impresión de Escrituras.
23. Tomar la información, una vez radicado el turno, para realizar el borrador de la minuta.
24. Organizar los anexos en su orden, de acuerdo a los criterios de la Notaría
25. Realizar las correcciones y cambios que apliquen al borrador.
26. Imprimir la minuta en papel Notarial.
27. Todas aquellas actividades relacionadas designadas por el Secretario General de la Notaría.

ALCALDIA MUNICIPAL DE FOSCA CUNDINAMARCA

Área de trabajo: Prestación De Servicios De Apoyo A Las Actividades Relacionadas Con Víctimas Del Conflicto, Comités Paz, Reconciliación Convivencia Y Derechos Humanos

Duración: Mayo 2023- Diciembre de 2023

Teléfono: 3112466984

Funciones:

1. Apoyar a la entidad territorial en lo concerniente a Víctimas del Conflicto Armado y actuar como Enlace de las Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Fosca Cundinamarca.
2. Llevar a cabo el diligenciamiento y seguimiento de las herramientas propias para la atención a las víctimas como son: RUSCIST, VIVANTO, Tablero PAT, SIGO CRM, Paari, y Red Nacional de Información, entre otras.
3. Articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (Snariv), la oferta institucional del ente territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.
4. Articular con las diferentes secretarías de despacho del ente territorial y con los directivos de programas y proyectos, para orientar y remitir efectivamente a las víctimas de acuerdo con su oferta institucional.
5. Atender directamente a las víctimas para realizar la oferta institucional correspondiente a sus necesidades.
6. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.
7. Comunicarse con los operadores (si existen) para verificar que las políticas establecidas por la Alcaldía se estén ejecutando de acuerdo con lo establecido por el Comité de Justicia Transicional y por la Ley.
8. Llevar a cabo el diligenciamiento, preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho. Llevar a cabo la correcta implementación de la política pública de víctimas y es el garante del cumplimiento de los compromisos del ente territorial en el marco legal colombiano.
9. Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, si la unidad de víctimas lo autoriza.
10. Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, en el evento de ser autorizada.
11. Disponer del espacio adecuado, los equipos a fin de adelantar las entrevistas según el módulo IGED de la herramienta VIVANTO de la Red Nacional de Información.
12. Participar de los diferentes comités que le sean informados por parte del supervisor del contrato especialmente comités de paz, reconciliación convivencia y derechos humanos.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato

ALCALDIA MUNICIPAL DE FOSCA CUNDINAMARCA

Área de trabajo: Prestación De Servicios De Apoyo A Las Actividades Relacionadas Con Víctimas Del Conflicto, Comités Paz, Reconciliación Convivencia Y Derechos Humanos

Duración: Enero 2023- Abril de 2023

Teléfono: 3112466984

Funciones:

14. Apoyar a la entidad territorial en lo concerniente a Víctimas del Conflicto Armado y actuar como Enlace de las Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Fosca Cundinamarca.

15. Llevar a cabo el diligenciamiento y seguimiento de las herramientas propias para la atención a las víctimas como son: RUSCIST, VIVANTO, Tablero PAT, SIGO CRM, Paari, y Red Nacional de Información, entre otras.
16. Articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (Snariv), la oferta institucional del ente territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.
17. Articular con las diferentes secretarías de despacho del ente territorial y con los directivos de programas y proyectos, para orientar y remitir efectivamente a las víctimas de acuerdo con su oferta institucional.
18. Atender directamente a las víctimas para realizar la oferta institucional correspondiente a sus necesidades.
19. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.
20. Comunicarse con los operadores (si existen) para verificar que las políticas establecidas por la Alcaldía se estén ejecutando de acuerdo con lo establecido por el Comité de Justicia Transicional y por la Ley.
21. Llevar a cabo el diligenciamiento, preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho. Llevar a cabo la correcta implementación de la política pública de víctimas y es el garante del cumplimiento de los compromisos del ente territorial en el marco legal colombiano.
22. Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, si la unidad de víctimas lo autoriza.
23. Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, en el evento de ser autorizada.
24. Disponer del espacio adecuado, los equipos a fin de adelantar las entrevistas según el módulo IGED de la herramienta VIVANTO de la Red Nacional de Información.
25. Participar de los diferentes comités que le sean informados por parte del supervisor del contrato especialmente comités de paz, reconciliación convivencia y derechos humanos.
26. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato

ALCALDIA MUNICIPAL DE FOSCA CUNDINAMARCA

Área de trabajo: Apoyo a la gestión como Enlace de Víctimas y Apoyo a la Secretaría de Asuntos Gubernamentales y Administrativos

Duración: Julio 2022- Diciembre 2022

Teléfono: 3112466984

Funciones:

- a) Apoyar a la entidad territorial en lo concerniente a Víctimas del Conflicto Armado y actuar como Enlace de las Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Fosca Cundinamarca.

- b) Llevar a cabo el diligenciamiento y seguimiento de las herramientas propias para la atención a las víctimas como son: RUSCIST, VIVANTO, Tablero PAT, SIGO CRM, Paari, y Red Nacional de Información, entre otras.
- c) Articular con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas (Snariv), la oferta institucional del ente territorial para la orientación y remisión efectiva a las víctimas que residen en el territorio.
- d) Articular con las diferentes secretarías de despacho del ente territorial y con los directivos de programas y proyectos, para orientar y remitir efectivamente a las víctimas de acuerdo con su oferta institucional.
- e) Atender directamente a las víctimas para realizar la oferta institucional correspondiente a sus necesidades. 6. Realizar los reportes de seguimiento de la implementación de la Ley de Víctimas.
- f) Comunicarse con los operadores (si existen) para verificar que las políticas establecidas por la Alcaldía se estén ejecutando de acuerdo con lo establecido por el Comité de Justicia Transicional y por la Ley.
- g) Llevar a cabo el diligenciamiento, preparar, organizar y hacer seguimiento al Comité de Justicia Transicional, los subcomités y llevar el seguimiento a las actas y compromisos adquiridos por las diferentes entidades del SNARIV y por los secretarios de despacho.
- h) Llevar a cabo la correcta implementación de la política pública de víctimas y es el garante del cumplimiento de los compromisos del ente territorial en el marco legal colombiano.
- i) Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, si la unidad de víctimas lo autoriza.
- j) Realizar la convocatoria a la población Víctima para que participen en el proceso de caracterización, en el evento de ser autorizada.
- k) Disponer del espacio adecuado, los equipos a fin de adelantar las entrevistas según el módulo IGED de la herramienta VIVANTO de la Red Nacional de Información.
- l) Apoyar redacción y contestación a los requerimientos y derechos de petición de las Secretaría de Gobierno y Asuntos Gubernamentales.
- m) Participar de los diferentes comités que le sean informados por parte del supervisor del contrato y apoyar con la elaboración del acta respectiva.
- n) Apoyar la contestación de tutelas de la Secretaría de Asuntos Gubernamentales y Administrativos
- o) Apoyar la Dirección Financiera en la proyección de actos administrativos y demás actuaciones jurídicas, para los pagos de las cuotas partes y bonos pensionales.
- p) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

ALCALDIA MUNICIPAL DE FOSCA CUNDINAMARCA

Área de trabajo: Apoyo Secretaría de Asuntos Gubernamentales y Administrativos

Duración: Enero 2022 – Julio 2022

Teléfono: 3112466984

Funciones:

- a. Realizar Apoyo en la elaboración de estudios previos para procesos de contratación que se desarrollen en la Secretaria de Gobierno y asuntos Gubernamentales.
- b. Realizar apoyo en la revisión de la contratación suscrita durante la vigencia 2022 de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
- c. Apoyar en la revisión, y elaboración de documentos propios de los procesos contractuales de la Secretaria de Gobierno y asuntos Gubernamentales.
- d. Apoyar la gestión contractual en la etapa precontractual a la Secretaria de Gobierno y Asuntos Gubernamentales de acuerdo a las necesidades de la misma.
- e. Guardar la reserva y confidencialidad de la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de este contrato.
- f. Apoyar redacción y contestación a los requerimientos y derechos de petición de las Secretaria de Gobierno y Asuntos Gubernamentales.
- g. Participar de los diferentes comités que le sean informados por parte del supervisor del contrato y apoyar con la elaboración del acta respectiva.
 - a. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que corresponda a la naturaleza del contrato.

UNIÓN TEMPORAL (Abogados y Asociados & Asesores en Derecho)

Área de trabajo: Dependiente Judicial

Duración: Septiembre 2019 – Diciembre 2021

Teléfono: 3108547785

Funciones:

1. Vigilancia judicial de los procesos a cargo de la firma, procesos que pertenecen a la Entidad Colpensiones.
2. Realizar la búsqueda y consecución de las sentencias proferidas en los Despachos a cargo de la firma, tanto día a día como aquellas que se encuentran en archivo.
3. Toma de piezas procesales para la entrega semanal ante la Entidad Colpensiones.
4. Radicación de memoriales.
5. Organización de sentencias tomadas por su parte en los diferentes Despachos.
6. Actualización y terminación de procesos en la plataforma Ekogui.
7. Revisión y toma de estados de los juzgados a cargo.
8. Digitalización de archivo tales como Contestación de demandas y memoriales.
9. Retiro y radicación de oficios de desembargo.

VITERI ABOGADOS

Área de trabajo: Dependiente Administrativo

Duración: Octubre 2018– Agosto 2019

Teléfono: 3002180988

Funciones:

- a. Toma de estados diarios en los juzgados Laborales del Circuito de Bogotá a su cargo.
- b. Realizar vigilancia judicial de procesos a cargo de la firma tanto Laborales como Civiles.
- c. Realizar la búsqueda y consecución de las sentencias proferidas en los Despachos Judiciales a cargo de la firma, tanto de día a día como aquellas que se encuentren en archivo.
- d. Organizar las sentencias tomadas por su parte de los diferentes despachos, elaborando el Excel dispuesto por la entidad y posteriormente la entrega de estas.
- e. Retiro de Oficios de embargo en los despachos Laborales.
- f. Radicación de Oficios de embargo ante las entidades Bancarias.
- g. Radicación de memoriales en los despachos Laborales, Civiles y Administrativos.
- h. Realizar la gestión documental de la firma, esto es, crear carpetas para las audiencias de los abogados, en los cuales deben incorporar la demanda y anexos necesarios junto con el poder.
- i. Actualización de bases requeridas por la entidad.
- j. Actualización de la plataforma Ekogui.
- k. Entrega de las sentencias a cargo de la firma al cliente final.

R&T PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S

Área de trabajo: Secretaría

Duración: Junio 2017 – Julio 2018

Teléfono: 3133934131

FORMACIÓN ACADÉMICA**Estudios Universitarios Posgrado:**

Universidad La Gran Colombia

Dirección: Bogotá Distrito Capital

Año de Inicio 2022 - Año Final 2023

Fecha de Grado, 05 de octubre del año 2023.

Título: Especialista en Derecho Administrativo

Estudios Universitarios Pregrado:

Universidad La Gran Colombia

Dirección: Bogotá Distrito Capital

Año de Inicio 2017 - Año Final 2022

Fecha de Grado, 30 de marzo del año 2023

Título: Abogada

Estudios Secundarios:

Institución Educativa Departamental María Medina

Dirección: Fosca

Año de Inicio 2010 - Año Final 2015

Título: Bachiller técnico con especialidad en Sistemas

ESTUDIOS NO FORMALES

Atención Integral a Personas con Discapacidad

Mayo de 2025

Academia Experta Nit. 9017800059-8

Prevención Y Atención A Las Violencias Contra Las Mujeres Y Discriminación Racial En El Ámbito Del Trabajo De La Función Pública

Mayo del año 2023

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Atención a Clientes en los Procesos Administrativos

Junio del año 2022

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Comunicación Asertiva y Efectiva en Equipos de Trabajo

Junio del año 2022

Escuela Superior de Administración Pública

Diplomado en Contratación Estatal

Mayo del año 2022

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Curso Integridad, Transparencia, y Lucha Contra La Corrupción

Abril del año 2022

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

VIII Congreso Internacional de Derecho Penal y Público

Noviembre año 2020

Universidad la Gran Colombia

Curso Virtual Estudiantes y Judicantes Conciliador

Septiembre año 2020
Universidad la Gran Colombia

Curso Virtual ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

Agosto 2015
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Curso Virtual SERVICIO AL CLIENTE PRINCIPIOS BASICOS

Agosto 2015
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Curso Virtual BASICO DE MESA Y BAR

Agosto 2015
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Liceth', with a large, sweeping loop at the end.

LICETH LUPITA REYES ACOSTA
CC 1.072.720.565 de Fosca
T.P. número 417690 del C.S. de la Judicatura