

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL

Abogada titulada de la Universidad Cooperativa de Colombia, con Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Superior de La Judicatura; mi alta formación humana me permite definirme como una persona honesta, responsable, emprendedora, perseverante con sentido de pertenencia comprometida en el trabajo. Con capacidad de aprendizaje permanente, siempre con mira a la eficacia y eficiencia. Actitudes de colaboración en la prestación de un buen servicio y buenas relaciones interpersonales.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

YENY SOFIA RODRIGUEZ LEAL

40.244.465 DE VILLAVICENCIO

C
F
I
L
I
E
D
T
E

NO SE PUBLICAN DATOS BÁSICOS DEL ASPIRANTE

NO SE PUBLICAN DATOS BÁSICOS DEL ASPIRANTE

Meta

ESTUDIOS REALIZADOS

SECUNDARIA	COLEGIO ACADEMICO BACHILLERATO COFREM Undécimo - 2002 Bachiller Académico
CURSO	INFORMATICA BASICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA 2005
CURSO	INFORMATICA JURIDICA 2005 UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
UNIVERSITARIOS	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA Derecho - 2016

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA:	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE VILLAVICENCIO (INPEC)
CARGO:	ASISTENTE JURIDICO-AD HONOREM
JEFE INMEDIATO:	NELSON NEED URREA HERNANDEZ
TELEFONO:	3134517968
DIRECCION:	Tv 26 c No, 22 A 14
TIEMPO:	(04/03/2016-04/09/2016)

FUNCIONES:

- Resolver consultas de carácter jurídico que realicen los internos y asesorarlos en el trámite de solicitudes.
- Diligenciar a solicitud del interno, dentro del mismo tiempo legal, los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos legales exigidos para tal fin.
- Apoyar el sistema de información SISIPPEC, en la consulta de situación jurídica de los internos.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes de redención de pena interpuesta por los internos que se encuentran en el establecimiento.
- Elaboración de derechos de petición, tutelas y Habeas corpus en nombre de los internos.
- Realizar las solicitudes de libertad condicional, libertad por pena cumplida y prisión domiciliaria.
- Tramite de solicitudes de beneficio administrativo de hasta 72 horas solicitados por los internos.
- Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- Envío de las respectivas planillas a la población reclusa de los trámites realizados cada semana.
- Atender y orientar el ingreso a visitantes, abogados y personal adscrito.

- Prestar asesoría jurídica en materia de servicios públicos a los funcionarios de la Oficina de Servicio al cliente de la entidad.
- Las demás actuaciones que redundaran en beneficio de la población reclusa.

EMPRESA:

CARGO:

JEFE INMEDIATO:

TELEFONO:

DIRECCION:

TIEMPO:

INTELECTA S.A.S

ASESORA JURIDICA EXTERNA

SANDRA MILENA VILLALOBOS MORENO

3006088689

CARRERA 35ª No. 5-91 Villavicencio

(01/10/2015-31/12/2016)

EMPRESA:

CARGO:

JEFE INMEDIATO:

TELEFONO:

DIRECCION:

TIEMPO:

ELECTRIFICADORA DEL META S.A.ESP

ASISTENTE – PQR'S

ANDREA AMAYA SANZ

3143702178

CALLE 41 No 32-25/29 Centro –Villavicencio

(11/06/2013-08/03/2015)

FUNCIONES:

- Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Electrificadora del Meta en el marco de la Ley 142/94, Ley 143/94 y en cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Públicos con condiciones Uniformes.
- Trámite de Revocatorias Directas.
- Expedir los actos administrativos que de acuerdo con la queja, información y pruebas legalmente obtenidas configuren un incumplimiento al Contrato De Prestación De Servicios Públicos Con Condiciones Uniformes.
- Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y a los de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Apoyar en el análisis probatorio y jurídico para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación impetrados por los usuarios contra las decisiones de la entidad, de conformidad con la Ley 142/94, Ley 1437/2011.
- Atender consultas y peticiones elevadas por los usuarios dentro de la órbita de competencia de servicios públicos
- Prestar asesoría jurídica en materia de servicios públicos a los funcionarios de la Oficina de Servicio al cliente de la entidad.
- Conceptuar sobre las reclamaciones que hagan los usuarios de EMSA de conformidad con la Ley 142/94.
- Proyectar el reconocimiento de los silencios administrativos positivos instaurados por los usuarios de EMSA.
- Proyectar respuestas a la solicitud de revocatoria directa presentadas por los usuarios de EMSA de conformidad con la Ley 142/94.

- Ejecutar las actividades operativas de carácter administrativo que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de los procesos en los que se encuentre asignado.
- Organizar y gestionar el envío de expedientes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y a los de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Apoyar en el análisis probatorio y jurídico para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación impetrados por los usuarios contra las decisiones de la entidad, de conformidad con la Ley 142/94, Ley 1437/2011.

EMPRESA:

GARGO:

JEFE INMEDIATO:

TELEFONO:

DIRECCION:

TIEMPO:

JOSE NIREY CABRA ALVAREZ

DEPENDIENTE JUDICIAL

JOSE NIREY CABRA ALVAREZ

311225353 - 6621582

Calle 38 No. 32-41 Oficina 602 -Villavicencio

2010-2012 (17/08/2012)

FUNCIONES:

- Llevar registros de control de procesos legales y judiciales.
- Preparar documentos legales, respuestas a citaciones judiciales y notificaciones.
- Registrar documentos sobre transferencias de propiedades, títulos y valores u otros asuntos que requieren registro oficial.
- Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, notarias y otras dependencias.
- Tomar las disposiciones pertinentes para hacer examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos.

EMPRESA:

CARGO:

JEFE INMEDIATO:

TELEFONO:

TIEMPO:

JUAN MARIO FLORES SALCEDO

DEPENDIENTE JUDICIAL

JUAN MARIO FLORES SALCEDO

3204964248

2008-2009(22/06/2009)

FUNCIONES:

- Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.
- Participar en la elaboración del presupuesto operativo, mantener archivos de control de presupuesto e inventario.
- Preparar agendas de trabajo.
- Recopilar información y preparar periódicamente informes y correspondencia