

## HOJA DE VIDA

### ALBA CONSTANZA CASTELLANOS INFANTE

#### INFORMACION PERSONAL

---

C.C. 52.220.781 Bogotá

Dirección Residencial: Calle 13 sur # 14-61 este San Cristóbal

Celular: 3208578770

Email: [cony\\_721@hotmail.com](mailto:cony_721@hotmail.com)

#### PERFIL PROFESIONAL

---

Abogada especializada en Derecho Administrativo, con experiencia en Derecho Civil, Derecho Ambiental, Inmobiliario y Familia. Actualmente curso segundo semestre de Maestría en Proyectos para el Desarrollo Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.

#### FORMACION ACADEMICA

---

##### EDUCACION SECUNDARIA

Bachiller Clásico

San Juan Bautista de la Salle

1993

##### SUPERIORES

Abogada

Universidad La Gran Colombia

2005

##### DIPLOMADO

Formación de Conciliadores en Derecho

2005

## **SEMINARIOS**

Alcance de la Reforma Contratación Estatal

2012

## **ESPECIALIZACION**

Especialización Derecho Administrativo

Universidad La Gran Colombia

2013

## **MAESTRIA**

Maestría en Proyectos para el Desarrollo Integral de Niños y Adolescentes

Universidad Cooperativa de Colombia

Segundo Semestre en curso

## **INFORMACION LABORAL**

---

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>EMPRESA</b>     | <b>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU</b>  |
| Cargo              | Abogada  |
| Tiempo laborado    | Enero 2010 – Junio 2010  |
| Jefe Inmediato     | Dr. Carlos Francisco Ramírez Cárdenas  |
| Funciones y logros | Prestar los servicios profesionales a la subdirección técnica jurídica y de ejecuciones fiscales de asuntos derivados de la asignación y cobro de la contribución de valorización, acuerdo 180 del 2005 en las etapas de proyección sustanciación notificación y demás.  |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>ABOGADOS ASOCIADOS</b>  |
| Cargo              | Abogada externa  |
| Tiempo laborado    | Agosto 2010 – Diciembre 2017   |
| Jefe inmediato     | Dr. Julio Josué Gómez Rodríguez  |
| Funciones y logros | Prestar servicios profesionales de asesoramiento jurídico en temas relacionados en Derecho Inmobiliario como estudio de títulos, avalúos, escrituración, compraventa de inmuebles, arrendamientos y leasing inmobiliario y todos los entes correspondientes en catastro. |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>EMPRESA</b>     | <b>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU</b>   |
| Cargo              | Abogada   |
| Tiempo laborado    | 5 Agosto 2015 – 25 Enero 2016   |
| Funciones y logros | Prestar mis servicios jurídicos.  |
| <br>               |   |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>ALCALDIA LOCAL LA CANDELARIA</b>   |
| Cargo              | Asesora Jurídica  |
| Tiempo laborado    | 8 Septiembre 2017 – 30 Diciembre 2017   |
| Funciones y logros | Asesorías jurídicas al público, realizar conciliaciones y realizar informe detallado acerca de cada proceso.  |
| <br>               |   |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>SAICOL SERVICIOS AMBIENTALES INTEGRALES DE COLOMBIA</b>  |
| Cargo              | Asesora Jurídica  |
| Tiempo laborado    | 08 febrero 2017 – 03 marzo 2020   |
| Funciones y logros | Asesora Jurídica en tramites legales de derecho ambiental y defensa administrativa en procesos sancionatorios ambientales.  |
| <br>               |   |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>  |
| Cargo              | Abogada   |
| Tiempo laborado    | Tres meses  |
| Funciones y logros | Apoyo a Tribunales Seccionales de Garantía y Vigilancia Electoral   |
| <br>               |   |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>CAJA DE VIVIENDA POPULAR</b>   |
| Cargo              | Abogada externa   |
| Tiempo laborado    | 19 Julio 2019 – 20 Octubre 2019   |
| Funciones y logros | Prestar servicios profesionales a la Dirección Jurídica como enlace de la Dirección de Mejoramiento de Barrios, revisión de actos administrativos, estudio de títulos, avalúos, escrituración, catastro y demás actividades que requieran ser ejecutadas por la Caja de Vivienda Popular.   |
| <br>               |   |
| <b>EMPRESA</b>     | <b>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA</b>  |
| Cargo              | Abogada   |
| Tiempo laborado    | 14 Agosto 2019 – 13 Abril 2020  |
| Funciones y logros | Efectuar tramites correspondientes a investigaciones administrativas adelantadas contra IPS, elaboración de notificaciones, levantamiento de medidas de seguridad, citación a testigos, apoyar al trámite de notificación personal de actos administrativos, que se surtan dentro o fuera de la Secretaria Distrital de Salud; Elaboración de Oficios de comunicación de autos de traslado del proceso SIRHO. |