Claudia Ximena López Pareja

Abogada

LinkedIn https://www.linkedin.com/in/claudia-ximena-lopez-pareja-10661022a

Amplia experiencia en el sector público en procesos administrativos de contratación estatal, administración del recurso humano y cargos directivos, que requieren capacidad gerencial, liderazgo y trabajo en equipo, con énfasis en el logro de resultados institucionales.

Experiencia Profesional

Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

Secretaria General
04/Jun/2019 – Actualidad

Directora General Encargada
10/Mar/2022 – 30/Abr/2022

Dirigir, implementar y coordinar los asuntos jurídicos, contractuales, de soporte técnico e informático, administrativos, contables y financieros de la agencia.

Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de los bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera a agencia.

Orientar y dirigir la aplicación de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo del talento humano.

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República **Subdirectora General** 14/Ago/2018 – 31/May/2019	Organizar, coordinar y controlar las actividades de dependencias, relacionadas con el manejo presupuestal y financiero, talento humano, contractual, tecnológico, administrativo y de planeación, cumpliendo cabalmente con las políticas y lineamientos del Departamento. Liderar consejos, juntas y comités, a nivel sectorial e internos de la entidad, enfatizando en el mejoramiento continuo. Formulación de políticas en materia contractual y administrativa, que conlleven a la acertada verificación y garantía en el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
Ministerio de Defensa Nacional **Directora Administrativa** 28/Dic/2017 – 12/Ago/2018	Administración del talento humano (civil y uniformado- 1.400 personas); recursos físicos y financieros de la Gestión General. Liderar los procesos de contratación estatal en sus diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y servicios por valor de $48.622 millones de pesos (aprox 204 procesos) Emitir políticas para la administración y manejo del Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional, como componente importante en el sistema de Gestión de Calidad.
Ministerio de Defensa Nacional **Asesora Despacho Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales** 01/Jul/2016 – 27/Dic/2017	Coordinar la reglamentación del Código Nacional de Policía (D.R. 1284 de 2017), con la Policía Nacional y otras entidades del Estado y Sector Privado. Coordinar el Comité Técnico de Listados en el Marco del Acuerdo Final para la Paz, con el fin de asesorar al Comité para la Elaboración de los Listados de Miembros de la Fuerza Pública del Ministerio de Defensa Nacional, conforme lo dispuesto en la Ley 1820 de 2016. (24 sesiones de comité técnico para el estudio de 2000 casos aproximadamente).

Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública- **FONDETEC** **Directora Encargada** Sep/2013 – Oct/2013 Feb/2014 – Dic/2014 Y May/2015	Liderar el proceso de creación del Fondo, apoyar al Viceministerio para las Políticas y Asuntos Internacionales en el proceso aprobación legislativa de la Ley 1698 de 2013 y posteriormente su Decreto Reglamentario No.124 de 2014. Elaborar los instrumentos jurídicos que permitieron poner en funcionamiento el fondo. Administrar los recursos físicos y financieros del Fondo. Dirigir y adelantar los procesos de contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y materiales del Fondo. (Procesos anuales por una suma de 5.500 millones).
Ministerio de Defensa Nacional **Asesora Despacho Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales** Mar/2013 – May/2015	Coordinar con la comunidad de inteligencia el proceso de reglamentación de la Ley 1621 de 2013 (Para fortalecer el marco jurídico de los organismos que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia). Asesorar al viceministro como miembro de la Junta Asesora para la supresión del DAS. Seguimiento a las tareas asignadas a diferentes dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, relacionadas con la liquidación de FONDELIBERTAD (entidad que administraba los recursos de los Gaula de la Policía, Ejército y Armada Nacional). Responder los requerimientos de los organismos de control y otras entidades del estado, relacionados con las funciones que en su momento tenía asignadas FONDELIBERTAD.

Ministerio de Defensa Nacional **Directora Operativa para la Defensa de la Libertad Personal-DOLP** 09/Dic/2010 – 31/Ene/2013	Liderar el proceso de liquidación del Fondo, en coordinación con la Dirección Nacional de Estupefacientes-DNE, Fiscalía General de la Nación y organismos componentes de los GAULA MILITARES y de POLICIA NACIONAL. Coordinación de la elaboración y expedición de la Política Pública para la Defensa de la Libertad Personal en el año 2011. Coordinación y ejecución de labores, depuración y saneamiento contable de la cuenta propiedad planta y equipos, por valor de 95.000 millones de pesos. Ejecución de recursos por la suma de 20.000 millones aproximadamente vigencia 2011, destinados al apoyo para el funcionamiento de Gaulas y componentes.
Ministerio de Defensa Nacional **Asesora Secretaría General** 07/Ene/2005 – 08/Dic/2010	Revisión jurídica de los diferentes actos administrativos que se tramitan para firma del señor Ministro de Defensa Nacional. Asesoría jurídica a los despachos del Secretario General, viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales y viceministro para la Estrategia y la Planeación, en la revisión de los diferentes documentos que expiden en el ejercicio de sus funciones ministeriales. Asistir como delegada del señor Ministro de Defensa Nacional, al Comité de Conciliación del Ministerio de Defensa Nacional. Apoyar al Secretario General en la coordinación administrativa de las direcciones, oficinas asesoras y grupos de trabajo que dependen de la secretaria general.

Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Subdirector Administrativo y Financiero Encargada
Ene/2003 – 05/Ene/2004

Administración del talento humano - 80 funcionarios y 25 contratistas.

Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos y físicos de la entidad.

Coordinar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad para su normal funcionamiento.

Coordinación ejecución de recursos por valor de 9,911 millones de pesos.

Coordinar los procesos contables, presupuestales, tributarios, de tesorería y financieros de la entidad.

Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Jefe Oficina Jurídica
Nov/2001 – Dic/2002

Coordinación jurídica en la ejecución proyecto de administración y aprovechamiento del espacio público, mediante la suscripción de contratos con las JAC.

Ejercer la defensa jurídica de la entidad en virtud de las acciones de grupo interpuestas por invasión de espacio público en Bogotá.

Ejecución proyecto de reubicación e indemnización de vendedores en el cerro de Monserrate. Normalización de bienes fiscales del distrito, mediante la suscripción de contratos de arrendamiento.

Coordinar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.

Secretaría de Tránsito de la Alcaldía Mayor de Bogotá **Asesora de la Subsecretaría Jurídica** May/2001 – Nov/2001	Organización administrativa de las Inspecciones de Policía. Organización y depuración de archivos de cobro coactivo de empresas de transporte público en Bogotá. Desarrollo de licitación para proceso de semaforización y señalización horizontal y vertical en Bogotá. Apoyo proceso de sistematización de multas y comparendos en Bogotá. Ejecución de recursos como apoyo a la Policía Metropolitana de Bogotá y apoyo a los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios para la Secretaria de Tránsito de Bogotá.
Departamento Administrativo de Bienestar Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá **Jefe Oficina Asesora Jurídica** Ago/2000 – Abr/2001	Adelantar los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios para la entidad y sus centros operativos locales, por la suma de $100.000.000.000. Emitir concepto jurídico y/o viabilidad frente a los requerimientos de los 19 centros operativos locales, para la adquisición de bienes o servicios con destino a la atención de la población vulnerable de las localidades de Bogotá.
Departamento Administrativo de Bienestar Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá **Jefe Oficina de Control Disciplinario** Ago/1999 – Ago/2000	Ejercer la autoridad administrativa en primera instancia frente a las denuncias y quejas que se presentaren contra más de 400 funcionarios.

Departamento Administrativo de Bienestar Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá **Organización de Estados Iberoamericanos- OEI Asesora de Oficina de Control Disciplinario** May/1998 – Ago/1999	Apoyar en la revisión de los procesos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios para la entidad y sus centros operativos locales, por la suma de $100.000.000.000. Revisión jurídica de los requerimientos de los 19 centros operativos locales, para la adquisición de bienes o servicios con destino a la atención de la población vulnerable de las localidades de Bogotá.
Departamento Administrativo de Bienestar Social de la Alcaldía Mayor de Bogotá En materia de contratación **Organización de Estados Iberoamericanos- OEI Asesora de Oficina de Control Disciplinario** Feb/1998 – May/1998	Apoyo en la revisión de las diferentes quejas que presentan los empleados de todo el país por incumplimiento de la normatividad vigente en materia de afiliaciones al sistema de salud. Proyectar respuesta a las diferentes solicitudes y/o quejas. Proyectar requerimientos a diferentes empleadores para el cumplimiento de la normatividad vigente.
Ministerio de Justicia y del Derecho **Asesora Secretaría General** Ago/1996 – Nov/1997	Revisión y apoyo de los diferentes temas administrativos y jurídicos a cargo de la Secretaría General como son: Contratación, resolución de reconocimiento de personería jurídica a entidades sin ánimo de lucro.

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC **Asesora** **Secretaría General** Oct/1995 – Ago/1996	Coordi ación proceso de licitación para contrat la partida de alimentación para los establecimientos carcelarios del país. Revisión jurídica de los actos administrativos que se proyectan para firma del director de la entidad y Secretario General. Revisión jurídica de la documentación que se proyecta para firma del director de la entidad y Secretario General.
Ministerio de Relaciones Exteriores **Asesora** **área de contratos** **Secretaría General** Abr/1995 – Ago/1995	Apoyo en los procesos de contratación de competencia de la subdirectora administrativa del Ministerio. Proyectar la documentación requerida en desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la entidad. Apoyo en la atención de los requerimientos de las diferentes embajadas y consulados, para el arrendamiento de sus sedes.
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República **Coordinadora Unidad** **Auxiliar de contratos** Feb/1994 – Abr/1995	Apoyo en los procesos de contratación de competencia de la subdirectora administrativa del Ministerio. Proyectar la documentación requerida en desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la entidad. Apoyo en la atención de los requerimientos de las diferentes embajadas y consulados, para el arrendamiento de sus sedes.

Formación Académica

Abogada
Universidad del Cauca
1993

Especialista en
Derecho Comercial
Universidad Externado de Colombia
1995