



República de Colombia

CONSEJO DE GOBIERNO JUDICIAL

ACUERDO No. 008

(6 de noviembre de 2015)

“Por el cual se conforma la lista adicional de nueve (9) aspirantes preseleccionadas para ser escuchadas en Audiencia Pública”

EL CONSEJO DE GOBIERNO JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales, en especial las conferidas por el artículo 15 del Acto Legislativo 02 del 1° de julio de 2015 y el inciso 3° de la Convocatoria Pública N° 01 de 2015,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que mediante convocatoria pública No. 01 el inciso 3° del artículo 15 del Acto Legislativo 02 de 2015, el Consejo de Gobierno Judicial, invitó a los profesionales colombianos interesados en postularse para ocupar los cargos de Miembro Permanente de Dedicación Exclusiva del Consejo de Gobierno Judicial, de acuerdo con los artículos 15 y 18 transitorio del Acto legislativo 02 de 2015.

SEGUNDO: Que la Convocatoria No. 01 de 2015, determinó un cronograma en donde se estableció que el día 3 de noviembre de 2015 se darían a conocer los quince (15) aspirantes preseleccionados para ser escuchados en audiencia pública, relacionados en el Acuerdo 06 de 2015, dentro de los cuales hay doce (12) hombres y tres (3) mujeres.

TERCERO: Que los actuales miembros del Consejo de Gobierno Judicial convocaron a sala extraordinaria el día 5 de noviembre de 2015, con el objeto de aclarar la Convocatoria No. 01 de 2015 y Adicionar al Acuerdo N° 006 de 2016, en el sentido de tomar los correctivos necesarios para darle aplicación al artículo 40 de la Constitución Política de Colombia que establece “(...) las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la administración pública (...)”, así como al artículo 6° de la Ley 581 de 2000, que señala que “Para la designación en los cargos que deben proveerse por el sistema de listas, quien las elabore incluirá hombres y mujeres en igual proporción”, por lo cual se hace necesario ampliar la lista a veinticuatro (24) preseleccionados.

CUARTO: Que en cumplimiento a la normatividad antes descrita, se profirió el ACUERDO No. 007 de 2015, determinando que se evaluarán nueve (9) hojas de vida de aspirantes de género femenino, las cuales serán seleccionadas del listado de los noventa y seis (96) admitidos relacionados en el Acuerdo 001 del 19 de octubre de 2015, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública N° 1 de 2015.

QUINTO: Que una vez evaluadas las hojas de vida de aspirantes del género femenino, se preseleccionaron las que se relacionan a continuación para ser escuchadas en audiencia pública.

NOMBRE	CÈDULA
BORJA AVILA MARÌA VICTORIA	41671508
CRUZ CHACÒN LEISLIE ROCIO	40022501
DÌAZ HAMBURGER MARGARITA PATRICIA	57429956
GÓMEZ RAMÍREZ GLORIA INÉS	24330199
LÓPEZ JARAMILLO GLORIA STELLA	32543104
NINCO BERMUDEZ YOLANDA	39736758
RAMOS CAMACHO NASLLY RAQUEL	51750926
SALAMANCA FONSECA ALEYDA	519301586
VARELA MARMOLEJO LUCERO	31271474

En mérito de lo expuesto,

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: LLAMAR a entrevista personal en orden alfabético a las siguientes aspirantes que han sido preseleccionadas.

NOMBRE	CÈDULA
BORJA AVILA MARÌA VICTORIA	41671508
CRUZ CHACÒN LEISLIE ROCIO	40022501
DÌAZ HAMBURGER MARGARITA PATRICIA	57429956
GÓMEZ RAMÍREZ GLORIA INÉS	24330199
LÓPEZ JARAMILLO GLORIA STELLA	32543104
NINCO BERMUDEZ YOLANDA	39736758
RAMOS CAMACHO NASLLY RAQUEL	51750926
SALAMANCA FONSECA ALEYDA	519301586
VARELA MARMOLEJO LUCERO	31271474

ARTÍCULO SEGUNDO: La presentación de las aspirantes preseleccionadas se llevará a cabo el día lunes nueve (9) de noviembre de dos mil quince (2015), a partir de las 2:30 pm, en la Sala de Audiencias del Noveno Piso del Consejo Superior de la Judicatura ubicado en la Calle 12 No. 7 - 65 de la ciudad de Bogotá, audiencia que será transmitida por Señal Institucional y por vía streaming a través de los sitios web de la Rama Judicial.

ARTÍCULO TERCERO: Las aspirantes dispondrán de diez (10) minutos para profundizar en las experiencias relevantes para el cargo y exponer sobre sus habilidades directivas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo se notificará mediante fijación por el término de tres (3) días en la Secretarías Generales de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de estado y la Corte Constitucional y mediante su publicación en las respectivas páginas web de dichas Corporaciones de la Rama Judicial.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente decisión no procede el recurso de reposición.

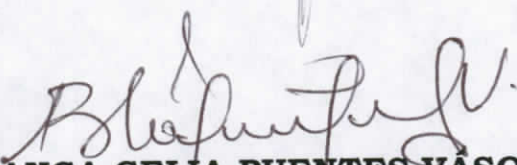
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).



JOSÉ LEONIDAS BUSTOS MARTÍNEZ

Presidente (E)



BLANCA CELIA PUENTES VÁSQUEZ

Secretaria (E)

ALEYDA SALAMANCA FONSECA
C. C. 51.930.586 DE BOGOTÁ
CALLE 22 SUR No 50 A 48
TELEFONO 7 20 00 95
CELULAR 313 4 61 97 62 / 313 8 08 81 19
BOGOTÁ D. C. COLOMBIA



PERFIL PROFESIONAL

201506113 4146PM
SECRETARIA GENERAL
CONSEJO DE ESTADO

Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, con conocimientos y competencias del saber administrativo público en áreas relacionadas con el desarrollo organizacional, con educación para el trabajo y el desarrollo humano, la investigación, asesoría y asistencia técnica en el ámbito territorial y nacional. Experiencia en procesos de modernización y fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Abogada de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con conocimientos y competencias en Derecho Administrativo, Constitucional, Penal, Laboral, Privado, Civil, Político, Internacional Público y Comercial y experiencia como abogada litigante.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS.
ADMINISTRADOR PÚBLICO.
Diciembre 20 de 2002.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE DERECHO.
ABOGADO TITULADO.
Noviembre 26 de 2006.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
FACULTAD DE POSGRADOS
MAESTRANTE PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Cuarto semestre
Enero – Junio de 2015

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Cátedra Abierta Ricardo Medina Moyano. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Marzo a Noviembre 2002.

Intensidad horaria 28 horas.

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

Seminario "Sistemas de información Geográfica aplicados al ordenamiento Territorial"

Abril 2002.

Intensidad horaria 19 horas

CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y EL SISTEMA NACIONAL DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

"Tercer Congreso Regional de Planeación Participativa para Bogotá y Cundinamarca"

Tocaima 14 y 15 de 2001.

SOCIEDAD COLOMBIANA DE PLANIFICACIÓN Y CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Seminario taller "Planificación del desarrollo regional: Nuevos enfoques y tendencias"

Bogotá, Biblioteca Nacional, Noviembre 7, 14, 21 y 28 de 2001.

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y CAMARA DE COMERCIO COLOMBO CENTROAMERICANA

"Primer congreso andino centroamericano de integración comercial"

Bogotá, Hotel Tequendama, octubre 9 y 10 de 2001

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Encuentro mundial: La investigación en Administración Pública, hoy casos exitosos"

Bogotá, Biblioteca Luis Ángel Arango

Octubre 6 a 9 de 1998.

EMBAJADA DE ESPAÑA EN COLOMBIA, LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

"Jornadas internacionales de desarrollo local 31 de marzo y 1 de abril de 1997.

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios No 809 de 2014

Duración: 15 de Agosto de 2014 al 30 de Diciembre de 2014

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional, que tenga a cargo la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, y demás actividades de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional

(Entre ellas la Corporación Autónoma Regional del Cauca, Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia y Corporación Autónoma Regional del Cesar).

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional.
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

8. Apoyar las actividades que se requieren de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.
9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que requieren para su cabal ejecución.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios No 326 de 2014

Duración: 14 de Enero de 2014 al 31 de Julio de 2014

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional, que tenga a cargo la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP, y demás actividades de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección de Proyección Institucional.

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

8. Apoyar las actividades que se requieren de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.
9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que requieren para su cabal ejecución.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios 361 de 2013

Duración: 29 de Mayo de 2013 al 20 de Diciembre de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los servicios profesionales en asesoría, consultoría y capacitación en temas jurídicos y administrativos, relacionados con las actividades de los proyectos de estudio de rediseño institucional que tenga a cargo la subdirección de proyección institucional de la ESAP. (Entre ellas Corporaciones Autónomas Regionales).

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar, acompañar y apoyar las actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional.
2. Asesorar y articular los procesos relacionados con la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología establecida.
3. Asesorar, orientar y participar en los temas relacionados con el análisis de entornos, plataforma estratégica, procesos, estructura, administrativa, funciones y planta de personal.
4. Acompañar la elaboración de manuales de funciones y requisitos mínimos de las entidades.
5. Apoyar en la conceptualización jurídica relacionada con las actividades de reformas de entidades públicas.
6. Participar en los diferentes procesos de capacitación, asistencia y asesoría relacionados con las actividades de reorganización institucional en la Subdirección de Proyección Institucional.
7. Acompañar y apoyar en las actividades relacionadas con el rediseño institucional de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

Entidad:

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
Bogotá D.C.**

Contrato de prestación de servicios No 217 de 2013

Duración: 18 de abril de 2013 al 28 de mayo de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Apoyar, asesorar y acompañar al Grupo de Gestión del talento Humano en la actualización del manual de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta los resultados de la medición de cargas de trabajo y los grupos internos de trabajo, en coordinación con el equipo establecido por la ESAP para el proceso de fortalecimiento.

Actividades específicas:

1. Prestar asesoría técnica y realizar actividades de coordinación, acompañamiento al Grupo de Fortalecimiento de la ESAP, con el fin de llevar a cabo el proceso de reestructuración de la Escuela Superior de Administración Pública.
2. Revisión de la documentación relacionada con la estructura administrativa actual de la ESAP
3. Análisis de la información de la estructura y de la planta de personal actual de la ESAP
4. Realizar actividades para la elaboración de la propuesta de planta de personal de la ESAP
5. Apoyar el análisis de los documentos de modernización de la ESAP
6. Presentar la propuesta de planta de personal de la ESAP

Entidad:

**FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Contrato de prestación de Servicios No. 2610- 2012

Duración: 01 de Enero de 2013 al 17 de Abril de 2013

Asesora- Consultora

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales a la Dirección del Talento Humano en el levantamiento de estudios de cargas para la organización de las ESE.

Obligaciones contractuales:

1. Coordinar y prestar asesoría profesional a los equipos que desarrollan actividades relacionadas con el proceso de reestructuración de los hospitales del Distrito.
2. Consolidar, analizar y validar la información relacionada con el proceso de rediseño institucional y medición de cargas de trabajo de las Empresas Sociales del Estado.
3. Realizar los ajustes y correcciones que se requiera a los documentos técnicos preliminares que hayan sido elaborados por los equipos de las ESE de acuerdo con los requerimientos de la metodología utilizada y la realizada por el DASC.
4. Participar en la actualización y elaboración de los manuales de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Salud – SDS y de las Empresas Sociales del Estado – ESE.
5. Elaborar y presentar los informes solicitados
6. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto y las actividades del presente contrato.

Entidad:

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS SEDE BOGOTÁ
Bogotá D.C.**

Orden contractual de prestación de servicios no. 695 – 2012

Duración: (7) meses y medio.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar servicios en asesoría y realización de actividades para el diagnóstico y la elaboración de una propuesta técnica para la reestructuración de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Obligaciones contractuales:

1. Asesorar a los miembros del equipo técnico-organizacional durante el desarrollo del proyecto.
2. Realizar actividades de análisis interno de la entidad contratante respecto a su estructura organizacional, procesos y perfiles laborales y en el cálculo de cargas laborales.

3. Realizar actividades para el análisis del entorno social, político y económico de la entidad contratante.
4. Realizar actividades para el análisis del retén social y aforados.
5. Entregar a los responsables del proyecto la información recolectada.
6. Participar en la elaboración de la propuesta de una nueva estructura organizacional y planta de personal, junto con el manual de funciones y competencias laborales basándose en los análisis previos.
7. Capacitar a los profesionales con menos experiencia en los temas necesarios para el desarrollo de los compromisos del proyecto.
8. Asistir a las reuniones internas del proyecto como aquellas convocadas por la SNR.
9. Viajar a las oficinas determinadas por la entidad para recoger la información requerida para los análisis técnicos.
10. Atender requerimientos de la SNR.
11. Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas.

Entidad:

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 9772 - 2011

Duración: Tres (3) meses.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades del GIT Gestión del Talento Humano en el tema del levantamiento de la información que facilite la elaboración y presentación de la propuesta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Obligaciones contractuales:

1. Apoyar el proyecto de Modernización institucional del IGAC, a través del suministro de información, elaboración de cuadros comparativos y análisis de datos.
2. Revisar e identificar los cargos de la planta de personal que no pueden ser modificados en cuanto a sus funciones y competencias, por encontrarse en proceso adelantado por la CNSC mediante Convocatoria 001 de 2005

3. Apoyar el levantamiento de información necesaria para reportar las novedades de personal a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y realizar los registros a que haya lugar.
4. Realizar o elaborar propuesta de Manual de Funciones y competencias laborales.
5. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, ETC..)

Entidad:

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS - CREG

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 129 - 2011

Duración: Tres (3) meses a partir del 03 de agosto de 2011 hasta el 02 de noviembre de 2011

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestación de servicios de consultoría con el fin de analizar funciones y perfiles, elaboración de cargas de trabajo, a partir de la evaluación de las existentes y el análisis de cargos requeridos para la planta propuesta y la elaboración del Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Obligaciones contractuales:

1. El contratista se obliga a cumplir con el objeto de la orden de servicios con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. Elaborar el análisis de funciones, perfiles como también la elaboración de las cargas de trabajo de la CREG y de la Dirección de Combustibles a partir de la evaluación de las existentes y el análisis de los cargos requeridos para la planta propuesta y la elaboración del Manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo como apoyo la Guía de Modernización de Entidades Públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 303 - 2011

Duración: Tres (3) meses a partir del 05 de mayo de 2011 hasta el 05 de agosto de 2011.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar servicios profesionales en el desarrollo del levantamiento y organización de la información para el análisis interno por áreas, el general institucional de la Alta Consejería para la Reintegración; de los entornos legal, social, político, económico, financiero, técnico y de buenas prácticas.

1. Realizar el levantamiento de cargas de trabajo, análisis de perfiles y de hojas de vida para la elaboración de los documentos relacionados con la propuesta de rediseño institucional para la Agencia Colombiana para la Reintegración, estructura orgánica, manual de funciones y competencias, procesos, procedimientos, en desarrollo del contrato interadministrativo suscrito con la Presidencia – Alta consejería para la Reintegración Social y Económica y la ESAP.

Entidad:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 737 - 2010

Duración: un (1) mes a partir del 24 de noviembre de 2010 hasta el 24 de diciembre de 2010.

Asesora - Consultora.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el levantamiento y análisis de la información relacionada con la elaboración de mapas funcionales y análisis de funciones y competencias de los cargos de Registrador Delegado, Registrador Distrital y Registrador Especial, en desarrollo del convenio de cooperación No 006 de 2010 suscrito entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Bogotá D.C.

Contrato de prestación de servicios no. 0372-2010

Duración: Cuatro (4) meses a partir del 1 de Marzo de 2010 hasta el 31 de junio de 2010.

Consultora.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el levantamiento y análisis de la información sobre cargas de trabajo, análisis de perfiles y de hojas de vida, estructura, planta de personal y grupos internos de trabajo para la redefinición y propuesta de la estructura administrativa, planta de personal, manuales de funciones, procesos y procedimientos de la Compañía de Seguros Positiva S.A.

**JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
FÓMEQUE, CUNDINAMARCA**

Cargo: Escribiente Nominado en provisionalidad

Duración Periodos:

Del 10 de septiembre de 2009 al 28 de febrero de 2010.

Del 13 de abril de 2009 al 10 de junio de 2009.

Del 12 de junio de 2009 al 30 de junio de 2009.

Del 2 de julio de 2009 al 31 de agosto de 2009.

Funciones:

1. Proyectar y elaborar autos de sustanciación de carácter penal y civil.
2. Elaborar y proyectar autos interlocutorios de carácter penal y civil.
3. Proyectar y elaborar sentencias civiles
4. Proyectar y elaborar sentencias penales
5. Recibir y realizar diligencias civiles y penales
6. Proyectar y elaborar autos y sentencias de tutela
7. Organizar demandas recibidas, previa verificación de requisitos
8. Atender público.
9. Elaborar y entregar de títulos
10. Elaborar oficios
11. Elaborar correspondencia

**JUZGADO TREINTA CIVIL MUNICIPAL
BOGOTÁ, D. C.**

Cargo: Escribiente Nominado en propiedad.

Duración Período:

1 de julio de 2009.

Del 1 de septiembre al 9 de septiembre de 2009.

Funciones:

1. Atender Baranda

2. Archivar
3. Elaborar y entregar de títulos
4. Ingresar memoriales a los procesos.

**JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL
FÓMEQUE, CUNDINAMARCA**

Cargo: Secretaria en provisionalidad.

Duración Período: 11 de junio de 2009.

Funciones:

1. Proyectar y elaborar autos de sustanciación de carácter penal y civil.
2. Elaborar y proyectar autos interlocutorios de carácter penal y civil.
3. Proyectar y elaborar sentencias civiles
4. Proyectar y elaborar sentencias penales
5. Recibir y realizar diligencias civiles y penales
6. Proyectar y elaborar autos y sentencias de tutela
7. Organizar demandas recibidas, previa verificación de requisitos
8. Atender público.
9. Radicar procesos
10. Entrar procesos al Despacho

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Contrato de prestación de servicios No 237

Duración periodo: 23 de marzo de 2008 hasta 15 de diciembre de 2008

Objeto: Realizar el apoyo financiero y jurídico en lo referente a los proyectos generados en la División de Asesorías y Extensión DAE. La División de Asesorías y Extensión es la dependencia encargada de realizar acciones y gestiones que permitan el desarrollo o ejecución de los proyectos. (contratos, convenios interadministrativos) en asesorías y extensión en el ámbito local, regional y nacional, de la Universidad Pedagógica Nacional).

Obligaciones:

1. Realizar el seguimiento al pago de los proyectos SAR.

2. Presentar la información financiera de los proyectos SAR.
3. Asesoría y apoyo jurídico a los trámites de los proyectos de la DAE.
4. (Seguimiento a ejecución de los proyectos, respuesta a los derechos de petición, respuesta a tutelas, proyección y revisión minutas de convenios y Contratos, apoyo en licitaciones, concursos, y manifestaciones de interés).

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Carta de Invitación – Profesional.

Duración: Del 02 de enero de 2008 al 18 de enero de 2008.

Actividades:

1. Acompañar a la Coordinadora y al grupo de abogados, previstos para las fases de reclamaciones de análisis de antecedentes y entrevistas, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en la propuesta de la Universidad en el marco del concurso público 002 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Contribuir en la entrega, al final de cada una de las etapas de reclamaciones, con la elaboración de un informe cuantitativo y estadístico de la gestión adelantada.
3. Garantizar en el proceso detalle en el marco de la normatividad general y específica que rige el concurso relacionado con la convocatorias 004 y 052.
4. Atender las reclamaciones dentro de los plazos legales previstos en la convocatoria y en los términos de referencia.
5. Estudiar, analizar y establecer la información soporte para proyectar las respuestas, completar los requisitos formales de la misma y enviarla procurando obtener confirmación de recibido por parte del reclamante.
6. Asesorar a la dirección y a los equipos de funcionarios ante eventuales reclamaciones presentadas durante la realización de las pruebas.
7. Firmar un pacto de confidencialidad durante el desarrollo del proceso.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 473 de 2007

Duración: 08 de junio de 2007 hasta 31 diciembre de 2007.

Objeto: Realizar el apoyo financiero en lo referente a los proyectos generados en la División de Asesorías y Extensión - DAE. La División de Asesorías y Extensión es la dependencia encargada de realizar acciones y gestiones que permitan el desarrollo o ejecución de los proyectos, (contratos, convenios interadministrativos) en asesorías y extensión en el ámbito local, regional y nacional, de la Universidad Pedagógica Nacional).

Obligaciones:

1. Hacer seguimiento a las órdenes de compra y/o suministro para asignarle el número el número de orden de pago cuando ingresen a contabilidad para efectuar el respectivo pago.
2. Realizar el seguimiento a las planillas de pago desde su ingreso a contabilidad hasta que se genera el pago de ésta, en Tesorería.
3. Presentar ejecución financiera de los proyectos SAR.
4. Realizar la consolidación de los pagos realizados por Tesorería a proveedores, personal vinculado a los proyectos.

EUROANDEX LTDA.

ESTUDIO TÉCNICO REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RITA ARANGO ÁLVAREZ DEL PINO

Contrato de prestación de servicios

Duración: Tres (3) meses. Del 4 de mayo de 2006 al 11 de agosto de 2006.

Consultora

Obligaciones contractuales:

1. Recopilar la información primaria, secundaria y de campo necesaria para el desarrollo del proceso de reestructuración.
2. Elaborar el prediagnóstico general de la empresa.
3. Realizar el análisis y la redefinición de la Misión, la Visión y los procesos de la entidad.
4. Analizar la demanda y oferta de los productos y/o servicios que ofrece la empresa.

5. Realizar el análisis y redefinición de la estructura administrativa.
6. Revisar y analizar hojas de vida y perfiles de los funcionarios.
7. Analizar y redefinir las funciones generales de las dependencias que integran la estructura administrativa propuesta.
8. realizar la medición y validación de cargas de trabajo.
9. Realizar el análisis de la planta de personal actual de la empresa.
10. Realizar el análisis y la redefinición de los grupos internos de trabajo.
11. Elaborar la propuesta de nueva planta de personal de la empresa.
12. Elaborar y presentar el manual de funciones por competencias, a partir de la revisión de las hojas de vida de los funcionarios.
13. Proyectar y presentar las propuestas de actos administrativos necesarios para adoptar la nueva estructura administrativa, la nueva planta de personal y el manual de funciones y requisitos mínimos.
14. Elaborar y presentar el informe final de la consultoría.

EUROANDEX LTDA.

**ESTUDIO RETÉN SOCIAL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RITA ARANGO
ÁLVAREZ DEL PINO**

Duración: Tres (3) meses. Del 31 de octubre de 2005 hasta el 3 de febrero de 2006.

Consultora - Coordinador

Obligaciones contractuales:

1. Coordinar y supervisar el análisis y verificación de la situación actual de los funcionarios de la E.S.E. Rita Arango Álvarez del Pino, a partir de sus hojas de vida, perfiles, experiencia, que de acuerdo con la normatividad especial relacionada con el Plan de Renovación de la administración Pública, se encuentran en situación de ser protegidas o no por el concepto de "reten Social"
2. Impartir instrucciones para la Revisión y análisis de las hojas de vida de los funcionarios de la ESE, teniendo en cuenta los perfiles, análisis de hojas de vida y funciones.
3. Dirigir la elaboración del formato de revisión de hojas de vida.

4. Determinar, elaborar y enviar los derechos de petición requeridos a las entidades o al respectivo funcionario de acuerdo a los parámetros indicados por el Ministerio de la Protección Social.
5. Analizar la información recibida como respuesta al derecho de petición y determinar si el funcionario se encuentra o no cobijado por RETEN SOCIAL teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del oficio donde se plasma la decisión tomada argumentando los motivos que sustentan dicha decisión.
7. Organizar la carpeta de resumen de hoja de vida del funcionario debidamente marcada y foliada los oficios enviados y los documentos soporte de la investigación junto con el respectivo formato de revisión de hoja de vida.
8. Elaborar cuadro resumen RETEN SOCIAL para el Ministerio de la Protección Social.
9. Elaborar y entregar del informe final.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP
Territorial Cauca.
Orden de prestación de servicios no. 0033-2005
Duración: Un (1) mes (3 de Mayo de 2005 a 2 de Junio 2005).
Consultora

Obligaciones contractuales:

1. Revisar la propuesta de reestructuración administrativa para la Empresa Lotería del Cauca, con los componentes: Estructura Orgánica, Estructura Funcional, Planta de Personal, Manual de Funciones por Cargos, Análisis y proyección financiera y modelos de proyectos de actos administrativos presentados.
2. Presentar y sustentar propuestas de ajuste para la estructura orgánica y planta de personal.
3. Validar o proponer cambios del diagnóstico de cargas laborales.
4. Presentar una propuesta que sustente por qué suprimir cada cargo y anexar los correspondientes soportes.
5. Realizar un análisis financiero de la Lotería del Cauca, que permita:

- a. Observar la situación actual con la nueva propuesta y el escenario ideal.
 - b. Revisar y ajustar los cuadros y cálculos de costos de la supresión.
6. Revisión y entrega de los productos ajustados.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Territorial Cauca.

Orden de Prestación de Servicios No 00013 - 06

Duración: 25 de enero de 2006 hasta 30 de mayo de 2006.

Obligaciones contractuales:

Realizar los ajustes correspondientes a la Reestructuración de la Lotería del Cauca a saber:

1. Revisión propuesta sobre estructura orgánica y planta de personal con base en la visión institucional y el diagnóstico de cargas de trabajo, y conveniencia de integrar el control interno y la planeación.
2. Sustentación individual de cargos a suprimir con base en cargas laborales y demás consideraciones legales
3. Revisión y corrección de la tabla de cargas de trabajo de la propuesta.
4. Revisión de la parte financiera, actualización y sustentación de la sostenibilidad de la empresa con la nueva propuesta.
5. Revisión y entrega de los productos ajustados de conformidad con el objeto del contrato.

BETTY FERNÁNDEZ RUÍZ

Abogada Consultora

Duración: ocho meses desde el 1 de mayo hasta el 30 de diciembre de 2004.

Profesional de apoyo.

1. Reestructuración Administrativa de la Gobernación del Departamento del Huila y sus entidades descentralizadas. 1 de Mayo de 2004 a 30 de Septiembre de 2004.
2. Reestructuración Administrativa de Empresa Industrial y comercial del Estado "Lotería del Cauca" 1 de Julio de 2004 a 30 Octubre de 2004.
3. Reestructuración Administrativa Corporación Regional del Quindío. 1 de Noviembre de 2004 a 30 de Diciembre de 2004.

Obligaciones contractuales:

1. Organización y recolección de la información y documentación necesaria para el desarrollo de los proyectos.
2. Coordinación y seguimiento de las actividades asignadas a los grupos de apoyo.
3. Visitas de campo para llevar a cabo la socialización del proyecto y la coordinación de las actividades a ejecutar.
4. Capacitación al personal para efecto de la metodología aplicable al levantamiento de cargas de trabajo.
5. Levantamiento de Cargas de trabajo.
6. Análisis de antecedentes y de hojas de vida.
7. Elaboración de manuales de procesos, procedimientos y funciones.
8. Apoyo en la elaboración de Documento Propuesta de Estructura y Planta de Personal.
9. Elaboración de informes parciales y finales.
10. Acompañamiento en el análisis jurídico de la entidad.
11. Acompañamiento y elaboración actos administrativos procesos de reestructuración.

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

CONVENIO No 005/97 –OEI- ESAP

Duración: Dos (2) meses. Del 04 de mayo hasta el 04 de julio de 2004.

Orden de Prestación de Servicios No 0252 - 04

FUNCIONES:

1. Ejecutar actividades de análisis, redefinición y elaboración de propuestas para la reorganización institucional de Cormagdalena.
2. Realizar el análisis del entorno externo examinando la afectación, positiva o negativa, que el entorno económico, social, tecnológico y legal de Cormagdalena tiene sobre su funcionamiento.

3. Realizar el análisis y redefinición si hay lugar de la misión, la visión, los objetivos y las funciones generales de Cormagdalena.
4. Analizar y redefinir los productos y/o servicios que ofrece Cormagdalena y de los usuarios internos y externos de los mismos.
5. Analizar y redefinir los procesos misionales y de apoyo de Cormagdalena, que hacia futuro van a ser realizados directamente por la entidad y aquellos que son susceptibles de tercerizar.
6. Realizar el análisis y redefinición de la estructura administrativa de Cormagdalena.
7. Analizar y redefinir las funciones generales de las dependencias que integran la estructura administrativa, definiendo las funciones generales de cada una de las dependencias generales de la estructura propuesta.
8. Realizar la medición y validación de las cargas de trabajo utilizando la metodología del DAFP.
9. Elaborar el análisis horizontal y vertical de la planta de personal creada y provista para Cormagdalena.
10. Realizar el análisis y redefinición de grupos internos de trabajo que integran las dependencias de la estructura administrativa propuesta.
11. Elaborar la propuesta de la nueva planta de personal, teniendo en cuenta los resultados de la medición de las cargas de trabajo y los grupos internos de trabajo definidos y que corresponda a los procesos misionales y de apoyo que queden en cabeza de la entidad.
12. Realizar los análisis comparativos correspondientes entre la planta de personal actual y la planta propuesta.
13. Elaborar y presentar el manual de funciones y requisitos mínimos de la planta propuesta.
14. Elaborar propuesta de estatutos
15. Proyectar los actos administrativos necesarios.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS ESAP 2003
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Orden de Prestación de Servicios No 0390 del 16 de septiembre de 2003.

Duración: dos (2) meses. Del 18 de septiembre al 18 de noviembre de 2003.

Sustanciador

FUNCIONES:

1. Realización de análisis y valoración de antecedentes de formación académica y experiencia profesional de las hojas de vida de los aspirantes admitidos para presentarse a las distintas convocatorias de la Contraloría General de la República.
2. Asignar el puntaje correspondiente por el lleno de requisitos exigidos, de acuerdo con los diferentes perfiles de los cargos a proveer y, con base en los parámetros definidos en la aplicación de la metodología.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Auxiliar de investigación

Septiembre 9 de 1998 - Diciembre 31 de 1999

PRACTICA ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

Oficina de Control Interno.

Julio a noviembre de 2002.

Elaboración " Manual de procedimientos para la supervisión en la contratación para el Departamento Administrativo de Bienestar Social, orientado específicamente a las funciones de supervisor y como herramienta para la Oficina de Control Interno".



ALEYDA SALAMANCA FONSECA

Administrador Público

Abogada

Bogotá, 2015

GLORIA INES GOMEZ RAMIREZ



PERFIL

Abogada con especialización en Derecho Administrativo y Derecho Procesal Constitucional, con profundización en temas constitucionales, conciliadora en derecho y solución alternativa de conflictos. Amplios conocimientos en derecho disciplinario y derecho público.

Mi formación académica y más de treinta años de experiencia al servicio del Estado, me han permitido conocer el funcionamiento de la estructura pública, sus fortalezas y falencias. Veinticuatro de ellos, los he dedicado al diseño de metodologías para garantizar el funcionamiento y desarrollo de las entidades públicas, observando las diferentes metodologías y procedimientos adoptados por cada una de las instituciones.

Como Procuradora Administrativa Judicial (II) me ha correspondido diseñar y adelantar programas correctivos tendientes a prevenir situaciones lesivas al interés público. He participado en la definición de políticas para el adecuado funcionamiento del sector público siguiendo los sistemas integrados de gestión. Cuento con experiencia en la preparación y ejecución de planes estratégicos institucionales aplicando los métodos y procedimientos para velar por su calidad, eficiencia y eficacia.

Emprendedora, líder, hábil en la toma de decisiones, excelentes relaciones interpersonales y disciplinada, con experiencia en trabajo en equipo, capacidad de planeación, dirección y coordinación de proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- **Procuradora 138 Judicial II Administrativa**
Delegada ante el Tribunal Contencioso de Cundinamarca
1 de marzo de 2010 - actual
- **Procuradora 28 Judicial II Administrativa - Manizales**
1 de marzo de 2008- 8 de diciembre de 2009
- **Procuradora 29 Judicial II Administrativa (E)**
Delegada ante el Tribunal Contencioso de Caldas
2009
- **Procuradora Provincial de Manizales (E)**
Profesional universitaria
Abogada asesora (E)
8 de marzo de 1991 al 3 de marzo de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO

- **Jefe oficina jurídica Eje Cafetero** (Con funciones litigiosas)
Departamentos de Caldas, Risaralda y Quindío
1997- 1990

MUNICIPIO DE MANIZALES

- **Secretaria General de la Alcaldía**
- **Jefe de Cartera Valorización municipal**

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MANIZALES

- **Judicatura**

FORMACIÓN ACADÉMICA

POSGRADO

- **DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL**
Universidad Republicana
2014
- **DERECHO ADMINISTRATIVO**
Universidad de Caldas
2000

PREGRADO

- **DERECHO**
Universidad de Caldas
1985

EDUCACIÓN CONTINUADA

- **Diplomado MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
Cámara de Comercio de Manizales y Ministerio del Interior
2009
- **DIPLOMADO ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO**
Instituto de Estudios del Ministerio Público - PGN
2007
- **DIPLOMADO DERECHO PENAL – SISTEMA ACUSATORIO**
2005
- **OTROS CURSOS:** Acciones Constitucionales; Prevención del daño antijurídico; Seminario Taller - Gerencia Pública; Técnicas de resolución de conflictos; Jornadas de Derecho Penal; Contratación Administrativa; Seminario Derecho Disciplinario; Congreso de derecho procesal.

DATOS DE CONTACTO

- **Dirección:** Calle 87 Nro. 13-57 apto 401
- **Teléfono Fijo:** 6162286 Bogotá
- **Teléfono Celular:** 312 7769528
- **e-mail:** gloriainesgomezramirez@yahoo.es

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO



✓ PERFIL PROFESIONAL

Abogada, Especialista en Derecho Administrativo con amplia experiencia en la administración pública en los campos administrativo, financiero, de planeación y contratación estatal.

Mi formación académica, profesional y la experiencia administrativa de más de 27 años en el sector público, de los cuales 25 años de vinculación al Poder Judicial se enmarcan en el perfil y las competencias que exige cumplir cabalmente con el cargo de miembro permanente de dedicación exclusiva del Consejo de Gobierno Judicial.

La experiencia durante mi ejercicio profesional permite tener el conocimiento frente a áreas estratégicas y todos los procesos misionales, de apoyo y técnicos, como el Plan Sectorial de Desarrollo, modelos de gestión judicial, la regulación de trámites administrativos, estructura y plantas de cargos de las diferentes especialidades de acuerdo a la dinámica propia de cada región para la definición del mapa judicial en las diferentes jurisdicciones, elaboración de proyectos de presupuesto y proyectos de inversión, conocimiento específico en materia de contratación estatal, conocimiento de la estructura orgánica de la gerencia y de las necesidades al interior de la entidad, implementación de nuevos sistemas jurídicos dando aplicación a las TIC, sistema de carrera judicial, experiencia en el proceso de convocatorias públicas para cargos en el sector judicial, sistemas de evaluación de servicios, conocimiento y la práctica en la reglamentación de los depósitos judiciales, entre otros.

El estilo de mi gestión tiene como base una comunicación de puertas abiertas con los servidores y servidoras judiciales, garantizando un intercambio constante con un enfoque participativo que permite atender las necesidades del poder judicial. Es la voz de magistrados y magistradas, jueces y juezas y empleados y empleadas la que alienta la experiencia común de mejoramiento de la Rama Judicial en pos del cumplimiento de los procesos misionales definidos en la Constitución de 1991 y el Acto Legislativo 02 de 2015, para el poder Judicial.

✓ **DATOS PERSONALES**

Fecha de Nacimiento: Mayo 9 de 1958
Profesión: Abogada
Cargo Actual: Magistrada Sala Administrativa, Consejo Seccional de la
Judicatura de Antioquia
Teléfono: 262 70 25 - 300 6022472
E-mail: glopezjlo@gmail.com

✓ **FORMACIÓN UNIVERSITARIA**

Universidad Autónoma Latinoamericana, Abogada 1988

Universidad Pontificia Bolivariana, Especialista en Derecho Administrativo, 1994

Municipio de Medellín, Diplomado en Alta Gerencia en las materias Básicas de Administrador, MBA, 1994

Universidad Nacional de Colombia, Diplomado en Alta Gerencia, 1996

Municipio de Medellín e Instituto Colombiano de Derechos Humanos, Diplomado Género y Justicia, 2014

Universidad de Antioquia, Grupo Regional ISO, Seminarios de Capacitación, Norma ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004, 2005 al 2010

Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, Seminarios de Actualización Salud Ocupacional, Actualización en Equidad de Género y Enfoque Diferencial, Sistemas de Gestión de la Calidad 2006 al 2015.

✓ **OTRAS COMPETENCIAS**

-Formadora Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, Módulo Juez Director del Despacho, Estructura y Cultura Organizacional, Optimización del Talento Humano desde 2007 a la fecha.

-Presidenta Comité Paritario de Salud Ocupacional de Antioquia, desde 1995 a 2008.

-Presidenta Comité Seccional de Género de Antioquia, 2010, 2011, 2014 y 2015

✓ EXPERIENCIA LABORAL

Magistrada, Sala Administrativa Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, 2008 a la fecha.

Directora Ejecutiva Seccional, Dirección Administración Judicial de Antioquia-Chocó, 1993 a 2008.

Directora Ejecutiva de Administración Judicial, en cargo, Octubre de 2000 a marzo de 2001

Profesional Universitario, grado 14, como Subdirectora Dirección Seccional, 1990 a 1992

Concejo Municipal de Medellín, Abogada Asistente Secretaria General, Asesoría a la Corporación en las Comisiones Permanentes de Presupuesto, Impuesto, Plan y Accidentales, 1988 a 1990.

Empresas Públicas de Medellín, Revisora Fiscal, 1985 a 1988.

✓ RECONOCIMIENTO

Mérito Administrativo, Colegio de Jueces y Fiscales de Antioquia, 1999.


GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
C.C. 32.543.104 de Medellín

LEISLIE ROCIO CRUZ CHACON

PERFIL PROFESIONAL

Perfil Profesional Operativo y Administrativo: Capaz de concebir nuevas alternativas con eficiencia y eficacia para adquirir nuevos conocimientos en el campo laboral en diferentes áreas funcionales, con la capacidad de desarrollar cualquier cargo en el ámbito de la ingeniería y el derecho; proposición, estructuración, desarrollo y ejecución de proyectos; amplios conocimientos de la estructura y funcionamiento de la Rama Judicial-

Excelentes valores como la honestidad, moralidad, responsabilidad, solidaridad. Proactiva, colaboradora, emprendedora y con un alto sentido de pertenencia.

NOMBRE	Leislle Rocío Cruz Chacón
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	40.022.501 de Tunja
FECHA DE NACIMIENTO	24 de Octubre de 1964
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá D.C.
ESTADO CIVIL	Casada
DIRECCIÓN	Calle 183 No. 16 71 Int. 2 Apto. 202 Bogotá
TELÉFONO	3506700 - 3208858174
E-MAIL	lcruzc@consejoestado.ramajudicial.gov.co

INFORMACION ACADEMICA

➤ **UNIVERSITARIOS:**

Universidad Antonio Nariño
Ingeniera de Sistemas en Énfasis en Software
1996

Universidad Antonio Nariño
Especialista en Auditoría de Sistemas
2000

Universidad La Gran Colombia
Abogada
2014

Universidad Nacional de Colombia
Especialización En Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
2015

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia U.P.T.C.
Licenciada Ciencias de la Educación especialidad Matemáticas y Física
1989

➤ **ESTUDIOS SECUNDARIOS:**

ESCUELA NORMAL NACIONAL DE VARONES TUNJA 1981

➤ **OTROS ESTUDIOS:**

- ✓ MATEMATICAS FINANCIERAS. SENA. 1982
- ✓ ACTUALIZACIÓN NUEVO CÓDIGO PENAL. ESCUELA RODRIGO LARA BONILLA 1988
- ✓ INFORMATICA APLICADA. SENA. 1992
- ✓ SEMINARIO DE INFORMIX. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO. 1993
- ✓ SEMINARIO DE ORACLE. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA. 1999
- ✓ LA PRUEBA JUDICIAL. ESCUELA RODRIGO LARA BONILLA. VILLA DE LEYVA 1999
- ✓ I JORNADA DE ACTUALIZACION INFORMATICA Y III MUESTRA DE SOFTWARE. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO 2001
- ✓ DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO 2001
- ✓ SEMINARIO GERENCIA DE PROYECTOS. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO 2003
- ✓ I CONGRESO BOYACENSE DE DERECHO PROCESAL. INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL CAPITULO BOYACA. 2007
- ✓ DISEÑO DE PÁGINAS WEB MACROMEDIA DREAMWEAVER. SENA 2010
- ✓ II CONGRESO IBEROAMERICANO DE DERECHO PROCESAL. CONSEJO DE ESTADO. 2011
- ✓ DELITOS INFORMÁTICOS. POLICÍA NACIONAL. 2011
- ✓ DISEÑO DE BASE DE DATOS SQL. SENA 2012
- ✓ DERECHO DE AUTOR PARA LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR. 2015

EXPERIENCIA LABORAL

1. CONSEJO DE ESTADO. MARZO 2013 A LA FECHA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL
2. CONSEJO DE ESTADO. MARZO 2010 A MARZO DE 2013
OPERADOR DE SISTEMAS
3. JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS TUNJA JUNIO DE 2001 A MARZO DE 2010
OPERADOR DE SISTEMAS.
4. TRIBUNAL SUPERIOR DE TUNJA SALA CIVIL FAMILIA. ENERO DE 1999 A MAYO DE 2001
AUXILIAR DE MAGISTRADO.
5. JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE TUNJA. 1991 A 1998
ESCRIBIENTE
6. JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE TUNJA. 1987 A 1990
CITADOR
7. JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO DE TUNJA. 1986
ESCRIBIENTE
8. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO. TUNJA 1986 A 2004
CATEDRÁTICA.
9. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.
CATEDRÁTICA
10. CENTRO AUXILIAR DE SERVICIOS DOCENTES CASD. INSTRUCTOR
11. COMPUBOY. INSTRUCTOR
12. INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. INGENEIRA DE SISTEMAS. 2001

13. COINTRASALUD BOYACA. JEFE DE SISTEMAS. 1996
14. SECRETARIA CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JUZGADOS DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD TUNJA 2009
15. DOCENTE DE ASIGNATURAS COMO: MATEMÁTICAS FINANCIERAS, SISTEMAS, AUDITORÍA AL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, PROGRAMACIÓN LINEAL, TEORÍA DE GRAFOS, SIMULACIÓN Y MODELACIÓN, ASESOR DE PROYECTOS DE GRADO



LEISLIE ROCIO CRUZ CHACON
C.C. No. 40.022.501 Tunja

Bogotá, octubre 2 de 2015

Doctor

Leonidas Bustos Martinez

Presidente

Honorable Corte Suprema de Justicia

REFERENCIA : SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA MIEMBRO PERMANENTE DEL
CONSEJO DE GOBIERNO JUDICIAL.

Apreciado Doctor Bustos:

Atento Saludo, la presente tiene como objeto, presentar la solicitud DE INSCRIPCIÓN
CONVOCATORIA MIEMBRO PERMANENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO JUDICIAL, convocatoria 0001
de octubre 1 de 2015.

Para tales efectos, presento ante usted mi hoja de vida con los documentos que lo soportan.

Agradezco, de antemano la atención a la presente.

Cordialmente,


Lucero Varela Marmolejo

C.C. # 31271474

T.P.# 26635

Móvil: 300-2697721

Teléfono oficina: 2427400 ext 26-67

Lucero Varela Marmolejo

LUCERO VARELA MARMOLEJO

C.C. 31271474

T.P 26635

Fecha y lugar de nacimiento: Cali -enero 11 de 1955

PERFIL PROFESIONAL

ABOGADA

Universidad San Buenaventura, 1981

Especialización en Gerencia del Desarrollo Humano

Especialización en Políticas Públicas y Gestión Pública, 2000

Maestría en Derecho Contractual Público y privado, Instituto de la Empresa, Madrid, 1983.

Doctorado en Derecho

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ocupación Actual: Profesional Especializado, Ministerio del Interior.

Septiembre 2011 a la fecha.

Universidad San Buenaventura, 1981

Profesional Especializado, Dirección de Etnias. Ministerio del Interior y de Justicia. Julio 2007 – Agosto de 2011.

Jefe de Oficina de control interno del INURBE. Diciembre 1998 – septiembre 2004

Subdirector de empleo del SENA. Mayo de 1993 – junio de 1998.

Profesional II de la Contraloría Departamental. Octubre de 1973 – mayo 1993.



FECHA DE NACIMIENTO: 11-ENE-1955
LA VICTORIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO:
1.75
ESTATURA: O+ F
SEXOS: O.S. RH
17-ENE-1981
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION



INDICE DERECHO

REGISTRO CIVIL NACIONAL
ESTADO CIVIL: SOLTERO



A-3100100-65140773-F-0031271474-20060210 0623108040A Q2 189217173

La Universidad del Valle

Confiere el Título de Especialista en Políticas Públicas y Gestión Pública

Lucero Varela Marmolejo

Identificado con C.C. 51271474 Cali (Valle)
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la
institución, En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los 26 días del mes de Mayo de 2008

Ofelia R.
El Rector

Algarado
El Decano

02957C

Revista el folio 432 - 3 del Libro 1 de Diferencias, a los 26 días del mes de Mayo de 2008



Universidad del Valle

RECTORIA

ACTA DE GRADO No 732

En la Ciudad de SANTIAGO DE CALI , Departamento del VALLE DEL CAUCA, el día 26 de MAYO de 2000, de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 744 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle, la Universidad del Valle, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional. Le confiere el título de

ESPECIALISTA EN POLITICAS PUBLICAS Y GESTION PUBLICA
RG 129353500000017611460 S.L.-ICFES

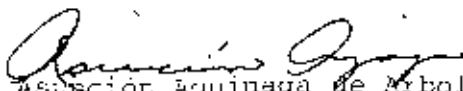
JUCERO VARELA MARMOLEJO
IDENTIFICADO (A) CON C.C. No. 31271474 CALI (VALLE)

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 744 del 26 de MAYO de 2000 y anotado en el Libro 1 Folio 432 Registro 3 de la Universidad del Valle.

Se firma en Santiago de Cali, el 26 de MAYO de 2000

(Fdo) Oscar Rojas Rentería - Rector

(Fdo) Oscar López Pulecio - Secretario General


Ing. Asunción Aguinaga de Arboleda
Directora Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO No. 02035 - 0221

EN LA CIUDAD DE CALI A LOS 06 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 1997 SE LLEVO A CABO LA CEREMONIA DE GRADUACION PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR Y LAS AUTORIDADES ACADEMICAS, EN LA CUAL LA UNIVERSIDAD EAFIT (APROBADA COMO UNIVERSIDAD POR DECRETO 759 DE MAYO 6 DE 1971 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA), Y PREVIO JURAMENTO REGLAMENTARIO, CONFIRIO EL TITULO DE:

ESPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES

RESOLUCION DE APROBACION No.

017 de mayo de 1997

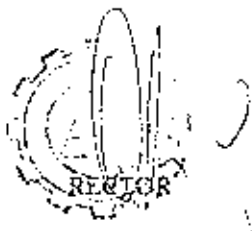
A

LUCERO VARELA MARMOLEJO

C.C. No. 31271479

QUIEN CUMPLIO LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MEDELLIN A LOS 06 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 1997

FIRMADO


RECTOR


JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO


DECANO

REPUBLICA DE COLOMBIA
Departo del Valle del Cauca
NOTARIA SEGUNDA
CALI

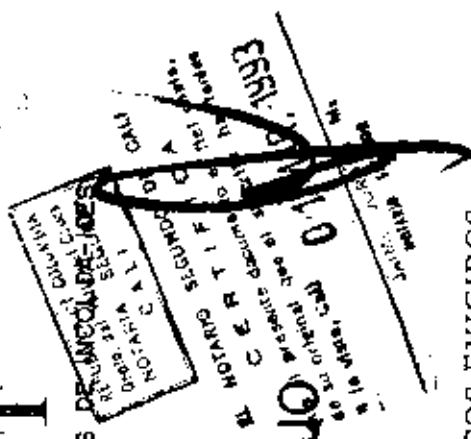
EL NOTARIO SEGUNDO DE CALI
C E R T I F I C A
que el presente documento es fiel copia
del original que el suscrito ha tomado

07 FEB 1997
CALI

LA UNIVERSIDAD ESCUELA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y TECNOLOGIAS - EAFIT

UNIVERSIDAD EAFIT

EN CONVENIO CON EL INSTITUTO COLOMBIANO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE INVESTIGACIONES



EN ATENCION A QUE

LUCERO VARELA MARMOLEJO


C.C. No. 31.271.474

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS, LE CONFIERE EL TITULO DE

ESPECIALISTA EN RELACIONES INDUSTRIALES

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN MEDELLIN EL DIA 6 DE FEBRERO DE 1993
Y SE REFRENDA CON EL SELLO RESPECTIVO


RECIBO


JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO



ICESI

En atención a que


Eucero Varela Marínolejo

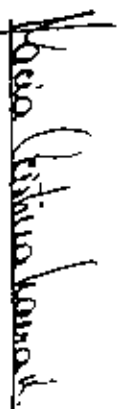
Cumplió todos los requisitos académicos del programa que se efectuó del 22 de SEPT. de 1993 al 13 de SEPT. de 1994, le confiere el presente

**DIPLOMA EN
ALTA GERENCIA**

Para constancia se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los 13 días del mes de SEPT. de 1994


El Rector


El Decano de la Escuela de Postgrad


El Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

TENIENDO EN CUENTA QUE

LUCERO VARELA MARMOLEJO


C.C. No. 31.271.474

Aprobó las sesiones programadas, otorga el

Diplomado en Derechos Humanos y Fortalecimiento de la Acción Pública

Realizado en Bogotá D.C. del 21 de junio al 9 de septiembre de 2010 con una intensidad de 120 horas académicas.

Para constancia, se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2010


LUZ AMPARO GONZÁLEZ AGUDELO
Subdirectora de Proyección Institucional


ROSALBA ZAMBRANO LÓPEZ
Jefe Departamento de Capacitación



universidad
EAFIT

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Certifica que:

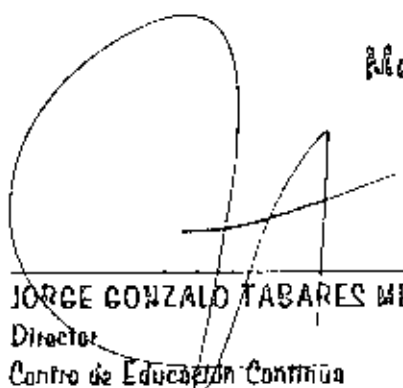
LUCERO VARELA MARMOLEJO

Asistió a

**DIPLOMADO EN REDISEÑO
DEL CLIMA ORGANIZACIONAL**

Con una duración de 176 horas

Medellín, septiembre 13 de 1996



JORGE GONZALO TABARES MESA
Director
Centro de Educación Continua



CARLOS LONDOÑO CIFRA
Director Académico
Jefe Departamento de Administración

MARGARITA PATRICIA DÍAZ HAMBURGER
Carrera 13B No. 27B – 33 Casa 5,
Santa Marta D.T.C.H. – Magdalena - Colombia
Teléfono (5) 4230241 Cel. 310 7277688
e-mail: mpdh13@yahoo.es



Se recibió en 56 tel
hora 2:25 pm

I. PERFIL DE DESEMPEÑO

Terminé los estudios de pregrado en Administración de Empresas. Con postgrados en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos y, en Gestión de Entidades Territoriales enfocado principalmente en el manejo colateral entre empresas públicas y privadas.

Facilidad y destreza para el trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, diseño, planificación, evaluación de políticas públicas, gestión, alto nivel de lobby ante el gobierno nacional, particulares, empresas, organismos públicos y privados del orden regional, nacional e internacional. Buscando siempre, el fortalecimiento de las relaciones y la confianza entre entidades para el establecimiento de alianzas estratégicas que ayuden a desarrollar proyectos y/o negocios, analizando principalmente el lenguaje político de la empresa y/o el país, estar listo para lo inesperado, encontrar intereses comunes y establecer una relación a largo plazo.

Una de mis estrategias desarrolladas en los diversos cargos que he ocupado, es la de generar el Liderazgo Colectivo y el trabajo en equipo, donde cada uno de las personas pueda aplicar sus habilidades y destrezas armonizándolas con las de todo el equipo de trabajo para crear, desarrollar e implementar un excelente proyecto, producto y/o resultado.

II. TITULOS

Pregrado

1988 – 1993 **Administrador de Empresas**
Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C.

Postgrados

- 2013 - 2015 **Máster en Administración de Empresas - MBA-**
En Curso – Universidad del Norte (4 semestres de 4 – último módulo –
Fecha de terminación: Octubre 24 de 2015. Tesis: Aprobada. Barranquilla
- 1996 – 1997 **Especialista en Gobierno, Gerencia y Asuntos Públicos**
Columbia University of New York – Universidad Externado de
Colombia.
Bogotá D.C.
- 1995 – 1996 **Especialista en Gestión de Entidades Territoriales**
Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C.

Diplomados y Cursos

- 1995 **Finanzas y Presupuesto de las Entidades Territoriales**
Universidad Externado de Colombia
Bogotá D.C.
- 1995 **Planeación de Entidades Territoriales**
Universidad Externado de Colombia
Bogotá D.C.
- 1996 **Administración de Entidades Territoriales**
Universidad Externado de Colombia
Bogotá D.C.
- 1996 **Régimen Jurídico de Entidades Territoriales**
Universidad Externado de Colombia
Bogotá D.C.
- 2008 **Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico**
Organización de Estados Americanos –OEA-.

III. INVESTIGACIONES

- 1997 La Vigilancia y el Control en la Prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en Colombia. Bogotá D.C.
- 1997 Estudio de una Nueva Propuesta Institucional de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Bogotá D.C.
- 1997 Estudio del Conflicto Palestino en el Medio Oriente, desde sus Orígenes hasta la Actualidad. Bogotá D.C
- 2015 El Valor Compartido en el Sector Palmero. Estudio de Caso del Grupo Daabon, Departamento Del Magdalena (Tesis).

IV. PUBLICACIONES

Artículos

- 2000 La Socialización de la Planeación Regional, Revista Gestión.
- 2001 Avance Socioeconómico, Ambiental y Ecológico para los Municipios, Revista Gestión.
- 2010 El Banano: La Fruta Insignia, Revista Semana.
- 2014 Establecimiento de un Modelo de Gestión Institucional Gremial a Escala Regional Zona Norte. Revista El Palmicultor. Federación Nacional de Palmeros FEDEPALMA, Noviembre
- 2014 Inundación por el Río Fundación afectó cultivos de Palma y dejó más de 7.000 mil damnificados. Departamento del Magdalena -Zona Norte-, Diciembre. Revista El Palmicultor.
- 2015 Fedepalma hace presencia en el Urabá Antioqueño. Revista El Palmicultor

V. PROYECTOS TRABAJADOS

- 1998-2000 Elaboración e implementación del proceso de reestructuración de pasivos en la Gobernación del Magdalena (Ley 550).
- 1998-2004 Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial a municipios del Magdalena.
- 2001-2004 Programa Cero Analfabetismo: 20.000 personas en el departamento del Magdalena.
- 2001-2004 Programa de Computadores para Educar: 1070 computadores para las escuelas más pobres del departamento del Magdalena.
- 2001-2004 Programa de Seguridad Alimentaria.
- 1998-2004 Programa de Reforestación.
- 1998-2004 Programa de Empresas Comunitarias de Agua.
- 1998-2004 Programa de Repoblamiento Piscícola.
- 2001-2004 Programa de Masificación del Gas Domiciliario.
- 2004 Programa de Consolidación y Mercadeo del Turismo Departamental.
- 2004 Programa de Mercadeo y Consolidación del Sector Artesanal.
- 1998-2004 Mercadeo y Alianzas Estratégicas en Agendas Intersectoriales (Proyecto de Palma en Aracataca, entre el sector privado y campesinos de la región, Comedores Escolares, entre otros).
- 2004-2006 Programa 2005 Año Bolivariano: Gestión y consolidación de la Cumbre Bilateral con los Presidentes de Colombia Dr. Álvaro Uribe Vélez y República Bolivariana de Venezuela Dr. Hugo Rafael Chávez Frías, logrando agendas binacionales de trabajos en temas como: Energéticos, Turismo, Cultura, Educación, Salud y Obras de Infraestructura, entre otros. Diciembre 17 de 2005. Santa Marta D.T.C.H.
- 2004-2007 Estructuración y realización del Festival Internacional de Teatro del Caribe con la participación de más de 15 países en alianza con la UNESCO, Instituto de Teatro Internacional -ITI-.
- Estructuración y Gestión ante el Congreso y el Gobierno Nacional para la adjudicación de regalías escalonadas del carbón para el departamento del

- Magdalena e inversión en el Plan Departamental de Agua Potable.
- 2007 Proceso de elaboración del segundo proceso de reestructuración de pasivos en la Alcaldía Distrital de Santa Marta (Ley 550).
- Implementación de políticas públicas para incentivar tributariamente a inversionistas nacionales, extranjeros públicos y privados, para que desarrollen sus programas y ubiquen sus empresas y/o plantas de producción en la ciudad de Santa Marta. (Protabaco, Carrefour, Construcción de dos centros comerciales, Planta de Biodiesel, Marina Internacional, entre otros).
- 2007 Programas de Fortalecimiento financiero y administrativo de empalmes entre entidades territoriales locales y regionales salientes y entrantes.
- 2008 Participación y Representación del Gremio Bananero de Colombia en la Ronda de Negociación del TLC entre la Comunidad Andina de Naciones – CAN- y la Unión Europea –UE- realizada en Quito – Ecuador.
- 2009 Participación y Representación del Gremio Bananero de Colombia en la Ronda de Negociación del TLC entre la Unión Europea y Colombia, Perú y Ecuador realizada en Bogotá, D.C. – Colombia 2008.
- 2009 Participación y Representación del Gremio Bananero de Colombia en la Ronda de Negociación del TLC entre la Unión Europea y Colombia, Perú y Ecuador en Bruselas – Bélgica, 2009
- 2010 Participación y Representación del Gremio Bananero de Colombia en la Ronda de Negociación del TLC entre la Unión Europea, Colombia y Perú realizada en Lima – Perú. 2010
- 2014-2015 Co creación para el establecimiento de un modelo de gestión, seguimiento, control y retroalimentación regional a través de la figura del Delegado Gremial Regional a nivel nacional para la Federación Nacional de Palmeros – FEDEPALMA-.

VI. RECONOCIMIENTOS - MEMBRESÍAS

- La Medalla al Mérito de la Policía Militar "General Tomás Cipriano de Mosquera", 10 de Junio de 2003.
- Premio Nacional Asociación Colombiana de Periodistas: Como Personaje del Caribe Colombiano, 3 de Octubre de 2006
- Miembro de la Sociedad Bolivariana del Magdalena.
- Miembro de la Junta Directiva del Centro Internacional de Teatro ITI – UNESCO – Colombia.
- Reconocimiento como mujer líder en la región Caribe, Universidad Corporación Unificada del Norte –CUN-, abril 2008.
- Presidente del Consejo Territorial de Planeación de Santa Marta D.T.C.H.
- Oficial Profesional de la Reserva del Ejército de Colombia. Grado de Capitán.

VII. ACTIVIDAD PROFESIONAL

- 2015 **Delegada Gremial Regional Zona Norte (Antioquia, Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Sucre)**
Federación Nacional de Palmeros - FEDEPALMA
- 2014 **Consultora Regional Zona Norte (Antioquia, Atlántico, Bolívar, Cesar, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Sucre)**
Federación Nacional de Palmeros – FEDEPALMA
- 2013 **Gestora de Competitividad Regional – Caribe Colombiano**

Fondo Nacional del Turismo - FONTUR

2012

Asesora

Convenio de Acuerdo e Inversión PHILIP MORRIS
Federación Nacional de Departamentos

Febrero
2008 –
Octubre
2011

Directora Ejecutiva

ASBAMA.

Asociación de Bananeros del Magdalena y La Guajira

Noviembre
de 2007

Consultora de CAMRI INTERNATIONAL – USAID - Programa Cimientos

Agosto
2006 –
Marzo de
2007

Secretaria de Hacienda

Alcaldía Distrital de Santa Marta

Enero 2001
-Julio de
2006

Asesora del Despacho del Gobernador

Gobernación del Magdalena

Diciembre
1998-
Marzo del
2000

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Gobernación del Magdalena

Septiembre
1998

Secretaria de Hacienda (E)

Gobernación del Magdalena

Agosto
1998 -
Noviembre
1998

Directora del Departamento Administrativo de Planeación

Gobernación del Magdalena

Agosto
1998

Coordinadora de la Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico

Gobernación del Magdalena

Noviembre
1996 -
Febrero
1998

**Profesional Especializado de la Superintendencia Delegada para
Acueducto Alcantarillado y Aseo, Área de Gestión Comercial e
Investigaciones, Apoyo en los Procesos de Privatización y Asesorías a
los Municipios.**

Superintendencia de Servicios Públicos. Bogotá D.C.

Septiembre 1996 **Jefe de Estudios Socioeconómicos y de Mercadeo**
Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura – INPA – Bogotá D.C.

Mayo 1995 **Asistente Grado III**
-Agosto 1996 Cámara de Representantes
Congreso de la República. Bogotá D.C.


MARGARITA PATRICIA DÍAZ HAMBURGER
C.C. No. 57429956 de Santa Marta

MARÍA VICTORIA BORJA ÁVILA

C.C. N° 41.671.508 de Bogotá
Residencia: Calle 84N° 28-B-95
Apartamento 302, Interior 4, Bogotá, D. C.
Teléfono 3458065, extensión 222, Celular 310--8843266
Email: oficinamariavictoriaborja@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogada y contadora pública con especialización en "Administración de negocios" y con maestría en "Ciencias contables y auditoría de sistemas". Como Subdirectora Financiera en la Defensoría del Pueblo, para la época de la iniciación de sus labores, tuve a mi cargo la organización del área y la elaboración del manual de funciones para los cargos previstos en la planta de personal; en la Contaduría General de la Nación, en calidad de asesor, me correspondió la organización y puesta en marcha del área administrativa y financiera, mediante la implementación de los procesos, la elaboración del manual de funciones y la verificación de los resultados de la gestión encomendada; además laboré en la Procuraduría General de la Nación, como Jefe de la División Financiera, y como abogada asesora en la Delegada para la Economía y la Hacienda Pública; y en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, me desempeñé como Delegada para el manejo del presupuesto en otras entidades públicas. Por lo anterior, poseo amplia experiencia en el manejo del presupuesto público, contratación estatal, gestión administrativa y análisis empresarial, en diferentes entidades de la rama ejecutiva, rama judicial y el Ministerio Público.

EXPERIENCIA LABORAL

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera 5 N° 15-80 Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesora Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública*. Desde noviembre 2006, hasta julio 2010.

Logros y responsabilidades:

Con fundamento en el Código Disciplinario Único, instruir las investigaciones disciplinarias y proyectar actos administrativos dentro de los procesos que se adelantan contra servidores públicos y contra particulares que desempeñen funciones públicas o administren recursos públicos; proyectar respuestas a consultas, proponer metodologías y técnicas de investigación disciplinaria.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
Calle 72 N° 7-96 Bogotá, D. C.

Cargos:

Directora Administrativa División de Contabilidad. Desde octubre 2002, hasta marzo de 2005.

Logros y responsabilidades en el Área Contable:

Dirigir los procesos de registro, evaluación, consolidación y el control de las operaciones y actividades económicas y financieras de la Direcciones Seccionales de Administración Judicial y de las Altas Cortes; y presentar los estados financieros consolidados de la Rama Judicial a las autoridades competentes. Dirigir y adelantar el proceso de saneamiento contable y el de la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Expedir las certificaciones para la devolución de los depósitos judiciales con base en las normas vigentes, entre otras funciones asignadas al cargo.

Directora Administrativa División de Ejecución Presupuestal. Desde marzo de 2005, hasta noviembre de 2006.

Logros y responsabilidades en el Área de Presupuesto:

Dirigir el registro, el seguimiento, la evaluación y el control de las operaciones presupuestales de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, para garantizar la idoneidad y viabilidad en la aplicación de los recursos asignados; vigilar el manejo de los recursos presupuestales y financieros; velar por el pago oportuno de las obligaciones. Rendir los reportes e información a las autoridades competentes.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
Carrera 7 N° 32-16 Bogotá, D. C.

Cargo: Asesor con funciones de Coordinadora Administrativa y Financiera. Desde enero 1997, hasta mayo 1999.

Logros y responsabilidades en el Área Administrativa:

Programar, coordinar y dirigir los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes devolutivos y de consumo; la contratación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de inmuebles, de equipos (de cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, etc.), de vehículos; vigilancia,

etc.; administrar, coordinar y controlar los inventarios de bienes devolutivos; programar, coordinar y dirigir la prestación adecuada de los servicios de correspondencia, archivo, seguridad, transporte, mantenimiento, mensajería y aseo y cafetería, entre otras.

Logros y responsabilidades en el Área Financiera:

Dirigir el seguimiento, evaluación y control de las actividades presupuestales, contables y de tesorería, para garantizar la idoneidad y viabilidad en la aplicación de los recursos financieros; vigilar el manejo de los recursos presupuestales y financieros; velar por el pago oportuno de las obligaciones y administrar el programa de seguros de los bienes de la entidad. Liderar implementación del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

AUDITORÍA EXTERNA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Carrera 10 N° 17-18 Piso 9 Bogotá, D. C.

Cargo: *Jefe de División Seccional*. Desde 30 de octubre hasta el 15 de diciembre de 1996.

Logros y responsabilidades:

Asistir al Auditor y a los Jefes de Unidad de la Auditoría Externa en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos en el ejercicio de la vigilancia del Control Fiscal de la Contraloría General de la Nación.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

Calle 55 N° 10-32/46 Bogotá, D. C

Cargo: *Subdirectora Financiera*. Desde el 1° de marzo de 1993 hasta el julio 31 de 1996.

Logros y responsabilidades:

Planear, coordinar y controlar las actividades financieras que deba desarrollar la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes relacionada con la elaboración de: los estados financieros y demás informes que deba presentar la entidad; el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, y el programa anual de caja y sus modificaciones, con sujeción a la Ley Orgánica del Presupuesto y a las disposiciones vigentes; las reservas de apropiación y de caja que deba hacer el Organismo al cierre de cada vigencia fiscal; dirigir la contabilidad presupuestal y financiera de acuerdo con las normas legales vigentes y las instrucciones que al respecto impartan los organismos competentes en la materia. proponer la distribución de los recursos y del

presupuesto con destino a las dependencias regionales y adelantar los trámites para la correspondiente situación de recursos.

En ejercicio del control interno del manejo presupuestal, verificar que los compromisos que asuma el Organismo se ajusten a las disposiciones vigentes sobre la materia; recomendar, cuando sea necesario, los correctivos del caso, y proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal, financiera y administrativa del Organismo. Vigilar el manejo de los recursos a cargo del Pagador y velar por el pago oportuno de las obligaciones y la adecuada realización de las inversiones que establezca la ley.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera 5 N° 15-80 Bogotá, D. C.

Cargos:

Jefe División Presupuesto - Jefe División Financiera. Desde octubre de 1990 hasta junio de 1991.

Jefe División Financiera. Desde junio de 1991 hasta febrero de 1993.

Logros y responsabilidades:

Dirigir la ejecución y el control del presupuesto asignado a la entidad y presentar informes presupuestales y estados financieros al superior inmediato, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Contraloría General de la República; dirigir y coordinar las áreas de Presupuesto, Pagaduría y Contabilidad; programar la situación y disponibilidad de recursos para el pago oportuno de las obligaciones.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

Carrera 8 N° 6-64 Bogotá, D. C

Cargos:

Jefe División Delegada de Presupuesto ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Intendencias y Comisarias - DAINCO, 5 meses, desde febrero a junio de 1987.
- Registraduría Nacional del Estado Civil, 10 meses, desde julio de 1987 hasta mayo de 1988.
- Ministerio de Desarrollo Económico, 11 meses, desde junio de 1988 hasta mayo de 1989.
- Ministerio de Gobierno, 1 año, 4 meses, desde junio de 1989 hasta Octubre de 1990

Logros y responsabilidades:

Controlar y registrar la ejecución presupuestal; expedir disponibilidades presupuestales; vigilar el adecuado registro de obligaciones y velar por su pago oportuno; dirigir y coordinar la presentación de informes y estados financieros al jefe de la entidad, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Contraloría General de la República; dirigir y coordinar las áreas de Presupuesto, Pagaduría y Contabilidad.

LOTERÍA DE BOGOTÁ

Carrera 35 N° 26-14 Bogotá, D. C.

Cargo: *Asistente del Contador General*. Desde octubre de 1982 hasta febrero de 1987.

Logros y responsabilidades:

Asistir al Contador General en asuntos propios del área contable; elaborar comprobantes y ajustes contables; registrar las operaciones en libros oficiales; elaborar conciliaciones bancarias; preparar y analizar los estados financieros; además proyectar y presentar informes para la Administración y las entidades de control.

CAJA DE CRÉDITO AGRARIO, INDUSTRIAL Y MINERO

Carrera 7ª. N° 16-66 Bogotá, D. C.

Cargos:

Analista Financiero en el Departamento de Administración Programa - DRI.

Analista en el Departamento de Asistencia Técnica. Desde octubre de 1974 hasta diciembre de 1981.

Logros y responsabilidades:

Asistir al superior inmediato en la preparación de informes sobre avances de los programas; Analizar la ejecución del Programa de Desarrollo Rural Integrado DRI y elaborar informes a las agencias internacionales que otorgaron financiación (ACDI, BID, BIRF).

EJERCICIO PROFESIONAL INDEPENDIENTE

A través de asesorías, consultorías y representación judicial en:

OFICINA DEL ABOGADO RAMIRO BORJA AVILA

Calle 67 N° 4-A-15, Bogotá, D. C.

Cargo: *Abogada Asesora*. Desde agosto de 2010 hasta la fecha de presentación de esta hoja de vida.

Responsabilidades:

Actuar como abogada casacionista ante la Corte Suprema de Justicia, proyectar demandas, recursos de reposición y apelación, hacer acompañamiento en audiencias en procesos de la jurisdicción civil, laboral, familia; dirigir el área contable y elaborar conceptos jurídicos contables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SISTEMA DE PARQUES NACIONALES NATURALES DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Carrera 10 N° 20-30 Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesor Externo de la Oficina de Control Interno*. Desde mayo de 2002, hasta octubre de 2002.

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI

Carrera 6 N° 67-18 Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesor Externo de la Oficina Jurídica de la Superintendencia de Salud*. Desde febrero de 2001, hasta enero de 2002.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Carrera 13 N° 32-76 Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesor Externo de la Oficina Jurídica*. Diciembre de 2000.

COOPERATIVA DE TRABAJADORES Y PENSIONADOS DE ESTABLECIMIENTOS Y EMPRESAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA “COPERAGRO E. C.”

Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesor Externo de la Gerencia*, para el establecimiento de procesos y procedimientos. Año 2002.

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

Carrera 7 N° 31-16 Ed. Davivienda Bogotá, D. C.

Cargo: *Asesor Oficina de Control Interno*, desde febrero hasta mayo del 2000.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Universidad La Gran Colombia, Bogotá, D. C. 7/1974 a 7/1979.

Título Obtenido: Contadora Pública, 1981.

Universidad La Gran Colombia, Bogotá, D. C. 2007 a 2010.

Título Obtenido: Abogada, 2010.

POSTGRADOS

Universidad Santo Tomás de Aquino, Bogotá, D. C. 7/1983 a 7/1986.
Título Obtenido: Magister en Ciencias Contables y Auditoría de Sistemas.
Universidad Sergio Arbofeda, Bogotá, D. C., 2/1999 a 12/1999.
Título Obtenido: Especialista en Administración de Negocios.

CURSOS Y SEMINARIOS

Universidad Militar Nueva Granada, Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público. Nuevo Régimen de la Contratación Estatal, Año 2008. (88 horas)

Confederación de Asociaciones de Contadores Públicos de Colombia "Confecop". Actualización Tributaria. Febrero de 1998. (12 horas).

Contaduría General de la Nación. Presupuesto, Junio de 1997. (8 horas).

Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Nacional. Actualización en Presupuesto. (8 Horas).

Departamento Administrativo de la Función Pública - Comité Interinstitucional de Control Interno. Encuentro Nacional de Control Interno. Noviembre de 1997. (20 horas).

Universidad Nacional de Colombia - Facultad de Ciencias Económicas. Gestión de Auditoría, Año 1995. (36 horas).

Universidad Nacional de Colombia- Facultad de Ciencias Económicas. La Nueva Ley de Contratación, su Control Interno y de Gestión. Noviembre y Diciembre de 1993. (20 horas).

Procuraduría General de la Nación. Facilitadores para el Proceso de Mejoramiento Continuo - Calidad Total - Octubre de 1992. (32 horas).

Universidad de los Andes - Facultad de Derecho. Jornadas de Actualización sobre la Reforma Financiera, Cambiaria, Tributaria y Laboral, Febrero, 1991. (16 Horas)

Procuraduría General de la Nación - Delegada para Asuntos Presupuestales. El Sistema Presupuestal y sus Mecanismos de Control, Marzo a Junio, 1991. (123 Horas).

Departamento Nacional de Planeación - Organización de los Estados Americanos. Fortalecimiento Institucional para la Gestión de la Inversión, Febrero de 1990. (45 Horas).

Asociación Colombiana de Ejecutivos de Finanzas - ACEF Presupuesto Público en Colombia, Noviembre de 1989. (12 horas).

Aseimpuestos Corporación. Procedimiento Tributario, Febrero de 1988. (20 horas).

Universidad Nacional de Colombia. Auditoría Tributaria, Mayo de 1988. (30 Horas).

Aseimpuestos Corporación. Reforma Tributaria Ley 75 de 1986, Febrero de 1987. (20 Horas).

Instituto Colombiano de Planificación Económica y Social ICPE. Auditoría Operacional y Financiera, 80 horas Junio a Julio de 1983.

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura- OEA Oficina en Colombia - ICA. Metodología de la Investigación y Técnicas Estadísticas, Marzo de 1981. (80 Horas).

Escuela de Ciencias Económicas y Jurídicas - ACEJ. Papeles de trabajo en la Revisoría Fiscal, Octubre de 1979. (32 Horas).

MARÍA VICTORIA BORJA ÁVILA

Bogotá, D. C., octubre de 2012

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO

*Administradora Pública Municipal y Regional
Especialista en Gestión Pública.
Especialista en Finanzas Públicas
Especialista en Gerencia
Magister en Administración Pública*



<i>Cédula de Ciudadanía</i>	<i>No. 51.750.926 de Bogotá</i>
<i>Residencia:</i>	<i>Transversal 60 N° 119-30 Apto 1118 (Bogotá)</i>
<i>Teléfonos:</i>	<i>3153721638</i>
<i>Tarjeta Profesional:</i>	<i>Consejo Profesional de Administradores Públicos N° 1988 de Dic 21 de 1998</i>

PERFIL PROFESIONAL

Administradora Pública, Municipal y Regional, con Maestría en Administración Pública, especializaciones en Gestión Pública, Finanzas Públicas y Gerencia, diplomados en Contratación Estatal, Administración de Personal, Proyectos de Inversión y Administración Financiera y Presupuestal. En el ejercicio profesional ha ejercido cargos, tanto en el ámbito Regional como Nacional, adquirido amplios conocimientos y experiencia en el campo de la Administración Pública en general, en Dirección Administrativa, Financiera, de Control Interno y Control de Gestión, con capacidad para elaborar estudios de pre-factibilidad y factibilidad, formulación, seguimiento y control de proyectos de Desarrollo Institucional.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- **ADMINISTRADORA PÚBLICA MUNICIPAL Y REGIONAL.**
Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Tunja 1996.
- **ADMINISTRADORA MUNICIPAL.**
Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Tunja 1993.
- **ADMINISTRADORA TURÍSTICA.**
Fundación Universitaria INUNIVERSITAS. Bogotá 1983.

ESPECIALIZACIONES

- **ESPECIALISTA EN GERENCIA**
Universidad Pontificia Bolivariana de Bucaramanga – 2009
- **ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS**
Escuela Superior de Administración Pública- ESAP. Tunja 2000.
- **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA.**
Escuela Superior de Administración Pública- ESAP. Tunja 1998.

MAESTRIA

- **MAGISTER EN ADMINISTRACION PÚBLICA.**
Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá 2015

DIPLOMADOS

- **FORMULACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.** *Convenio Esap-Comunidad Europea y Planeación Nacional. Tunja 2002.*
- **ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.** *Escuela Superior de Administración Pública- ESAP. Tunja 2001.*
- **CONTRATACIÓN ESTATAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** *Escuela Superior de Administración Pública- ESAP. Tunja 1999.*

SEMINARIOS Y CURSOS

- *Seminario Internacional en Administración Pública. Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá 2011.*
- *Seminario en Coaching y Competencias en Negociación. Universidad Pontificia Bolivariana de Bucaramanga. Bucaramanga 2009.*
- *Seminario Taller Fundamentos Normas ISO 9000-9001:2000 y NTCGP 1000:2004. Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional. Cartagena 2007.*
- *Curso Fundamentos de Calidad ISO 9000. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Barranquilla 2007.*
- *Programa Didácticas y Estrategias de Comunicación Para la Rama Judicial- Universidad del Norte. Barranquilla 2006*
- *Jornada Académica Centenario Tribunal Superior de Barranquilla. Consejo Superior de la Judicatura. Barranquilla 2005.*
- *Encuentro Nacional de Gestores en Salud Ocupacional. SURATEP. Santa Marta 2005.*

- *Seminario Auditoría Interna de Calidad. Consulting Group Ltda. Bogotá 2004.*
- *Seminario Acciones Correctivas y Preventivas. Consulting Group Ltda. Bogotá 2004.*
- *Seminario Indicadores de Gestión. Consulting Group Ltda. Bogotá 2004.*
- *Seminario Gestión por Procesos. Consulting Group Ltda. Bogotá 2004.*
- *Seminario de Sistema de Gestión de Calidad IO 9001:2002. Consulting Group Ltda. Bogotá 2004.*
- *Capacitación en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional .Consejo superior de la Judicatura. Bogotá 2004.*
- *Capacitación en Sistema Penal Acusatorio. Consejo Superior de la Judicatura. Bogotá 2004.*
- *Capacitación en Planes de Mejoramiento. Consejo Superior de la Judicatura. Bogotá 2004.*
- *Encuentro de Gestores en Salud Ocupacional Rama Judicial del Poder Público. San Andrés 2003.*
- *Jornada de Capacitación en la Aplicación de la Ley 603/200. Business Software Alliance –Legis. Bogotá 2003*
- *Seminario de Actualización del Nuevo Régimen Disciplinario Ley 734 de 2002. Instituto de Estudios del Ministerio Público. Bogotá 2002.*
- *Taller Reuniones Efectivas. Career Management Consultant Ltda. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Bogotá 2001*
- *Taller Solución de Problemas. Career Management Consultan, Ltda. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Bogotá 2000*
- *Taller Solución Toma de Decisiones. Career Management Consultant Ltda. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Bogotá 2000*

- *Encuentro del Consejo Superior de la Judicatura. Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla. Paipa. Diciembre de 1999*
- *Curso de Word Avanzado. UNDESCO. Tunja 1999*
- *Seminario Evaluación del Desempeño. ESAP. Tunja 1997*
- *Seminario Taller Control Interno y Control Fiscal ESAP. Tunja 1996*
- *Seminario Taller Orientaciones para Ejecución y Programación de Recursos Ley 60/93. Bogotá, 1994*
- *Seminario de Contratos Administrativos II. Instituto Colombiano de Planificación Económica y Social ICPESES. Bogotá, 1993*
- *Seminario Calidad de Vida. Centro de Educación Gerontológico. Bogotá, 1993*
- *Seminario Gerencia Financiera Análisis Estratégico para Gerentes Hoteleros. CNT- SENA - COTELCO. Monquirá 1992*
- *Seminario Gerencia de Servicios Hoteleros. CNT- SENA - COTELCO. Villa de Leyva 1992.*
- *Seminario Gerencia de Recursos Humanos C. N. T., SENA, COTELCO, Villa de Leyva. 1992*
- *Seminario Gerencia Comercial y de Mercadeo. C.N.T., SENA - COTELCO. Paipa 1992*
- *Seminario Descentralización y Gestión Local del Turismo. Ministerio de Desarrollo Económico. Bogotá 1992.*
- *Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. Sociedad Boyacense de Economistas. Tunja 1991*
- *Encuentro en Promoción y Planeación Turística. Ministerio de Desarrollo Económico. Bogotá 1991*

- *Curso de Gerencia de Servicios Hoteleros. SENA - COTELCO. Villa de Leyva 1991*
- *Curso de Presupuesto. ESAP. Tunja 1989*
- *Curso de Administración de Personal. ESAP. Tunja 1988*
- *Curso Sistema Operacional D.O.S. Corporación Universitaria de Boyacá. Tunja 1988.*
- *Curso de Historia del Arte Universal. Instituto de Cultura y bellas Artes de Boyacá. Tunja. 1987*
- *Seminario sobre Evaluación o Información de las Agencias de Viajes. Corporación Nacional de Turismo. Bogotá 1985*
- *Curso Básico Cooperativismo. Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas. Bogotá 1982.*
- *Curso Marketing Turístico en Agencias de Viajes. INUNIVERSITAS. Bogotá 1982*

ACTIVIDAD LABORAL

- *AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Asesor de Despacho. Bogotá, septiembre 6 de 2015 a la fecha.*
- *AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Bogotá- 2013/2015.*
- *CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Contrato de Prestación de Servicios- Bogotá, Diciembre de 2012.*
- *CENTRO DE PENSAMIENTO PÚBLICO. Asesoría General en Temas de la Administración y Gestión Pública. Sogamoso-Tunja. 2011/2012.*

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**
Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del Atlántico, Barranquilla del 25 de julio de 2005 al 28 de febrero de 2008.
- **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**
Directora Administrativa División de Estudios y Evaluaciones – Unidad de Planeación, Bogotá del 3 de septiembre del 2001 al 24 de julio de 2005.
- **ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.** *Jefe Oficina Asesora. Bogotá del 23 de marzo del 2000 al 20 de marzo del 2001.*
- **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- UNIDAD DE AUDITORIA-**
Jefe Seccional de Auditoría. Tunja del 26 de julio de 1998 al 6 marzo del 2000.
- **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.**
Jefe del Área Administrativa. Tunja del 31 de enero de 1995 al 25 de junio de 1998. Asignación de Funciones de Directora Ejecutiva Seccional según resoluciones 1898 y 2271 de 1997.
- **MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO CORPORACIÓN NACIONAL DE TURISMO.**
Asesor en Planeación, Santa fe de Bogotá del 13 de 1992 al 2 de diciembre de 1993.
- **MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO CORPORACIÓN NACIONAL DE TURISMO.**
Directora Seccional para el Departamento de Boyacá. Tunja del 16 de noviembre 1983 al 3 de junio de 1992.
- **MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO CORPORACIÓN NACIONAL DE TURISMO.**
Directora Seccional para el Departamento de Boyacá. Tunja del 23 de enero de 1991 al 12 de marzo de 1992.

CARGOS AD HONOREM

- *Consejo Superior de Policía de Boyacá. Miembro activo desde 1983- 1998. Desempeño de varios cargos en la Junta Directiva*
- *Caja de Compensación Familiar de Boyacá. COMFABOY. Miembro Consejo Directivo en Representación de los Patronos. 1990 – 1992.*
- *Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA. Miembro Junta Directiva en representación de los Usuarios. 1997 – 2000.*
- *Comité de Derechos Humanos de la Ciudad de Tunja. Miembro en Representación de la Comunidad. Tunja 1997 – 2000.*
- *Personería de Tunja .Veedora Ciudadana para la Contratación Estatal. 1999 – 2000.*



NASLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
C.C. 51.750.926 de Bogotá

YOLANDA NINCO BERMUDEZ

Ingeniero de Sistemas

Teléfono 3114596930, (91) 7592142 Bogotá. (91) 5658500 EXT 7445

ynincob@yahoo.com.mx

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera de Sistemas con Especialización en Gerencia Informática, amplia experiencia teórico-práctica en materia de tecnología de la información en la Rama Judicial, en supervisión, formulación y evaluación técnica de proyectos, sistemas de información y procesos de contratación estatal.

Conocimientos y experiencia suficiente para innovar en la aplicación de tecnología de punta inherente al sector, aptitudes para la visión, investigación e implementación de tecnologías necesarias para el cambio de la entidad y el enfoque hacia un mejor servicio de la tecnología en la Entidad.

YOLANDA NINCO BERMUDEZ

Ingeniero de Sistemas

Teléfono 3114596930, (91) 7592142 Bogotá, (91) 5658500 EXT 7445

ynincob@yahoo.com.mx

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Escuela Superior de Administración Pública ESAP
Diplomado en Contratación Estatal
2014 y 2015
- Universidad externado de Colombia
Diplomado en PIME
2003
- Escuela de Administración de Negocios
Especialización en Gerencia informática
2000
- Universidad Manuela Beltran
Departamento de Ingeniería
Proyecto de Grado: Traductor de lenguaje Manual - **Laureado-
Ingeniero de Sistemas, 1998**
- Politécnico Centro Colombo Andino
Técnico en análisis y diseño de sistemas de Información
Diciembre 1993

OTROS CURSOS COMPLEMENTARIOS

- SQL2005 Septiembre 2007, Microsoft Colombia
- SQL2005 Noviembre 2006, Microsoft Colombia
- Microsoft Windows NT Core Technologies, Microsoft Colombia, Santafé de Bogotá, Julio 1997.
- System Administration for Microsoft SQL Server 6.5., Microsoft Colombia, Santafé de Bogotá, Agosto 1997.
- System Administration for Microsoft SQL Server 7.0., Microsoft Colombia, Santafé de Bogotá, Octubre 1998.
- Develop Applications With The Procedural Option Oracle 1995

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

YOLANDA NINCO BERMUDEZ

Ingeniero de Sistemas

Teléfono 3114596930, (91) 7592142 Bogotá, (91) 5658500 EXT 7445

ynincob@yahoo.com.mx

Jefe inmediata: Dra. Clara Milena Higuera Guio

Teléfono: 5658500 Ext 7431 – Celular 3013969105

Abril 2010 a la fecha

Profesional Universitario

- ▣ Participación en el dimensionamiento y seguimiento de los proyectos de la Banca Multilateral (BID y Banco Mundial).
- ▣ Participación en la supervisión en el proyecto de Unificación de los Modelos de Gestión Judicial.
- ▣ Participación en la estructuración del **PET (Plan Tecnológico de la Rama Judicial)**
- ▣ Participación en la implementación de la ley 1564 de 2012
- ▣ Supervisión de los Proyecto de unificación de información para el sistema de Monitoreo de la Gestión Judicial proyecto CJS y el Banco Mundial.
- ▣ Supervisión del Proyecto Ajustes al Sistema **SIERJU**.
- ▣ Administración de Servidores, Equipos PC, red de la UDAE.
- ▣ Participación en el seguimiento del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales **SINEJ** (9 entidades involucradas).
- ▣ Administradora del Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial (mejoramiento de procedimientos, consultas, reportes).
- ▣ Participación en el modelamiento de los formatos de recolección de información de las diferentes especialidades del sector Justicia.
- ▣ Elaboración de documentos técnicos de propuestas para nuevas iniciativas de implementación en cuanto a reordenamiento para la Sala Administrativa del Consejo Superior.
- ▣ Elaboración de Pliegos de Condiciones, Calificación de propuestas de diferentes temas propios de la Unidad, convenios interadministrativos.
- ▣ Manejo de la información estadística en la Pagina Web de la Rama Judicial.
- ▣ Respuesta a Derechos de Petición y consultas en general relacionadas con las estadísticas judiciales de los usuarios internos y Externos de la Rama Judicial

YOLANDA NINCO BERMUDEZ

Ingeniero de Sistemas

Teléfono 3114596930 (91) 7592142 Bogotá, (91) 5658500 EXT 7445

ynincob@yahoo.com.mx

- Apoyo en el área de sistemas a la Dirección y a los profesionales de la Unidad para la generación de los proyectos a su cargo.

EN TRASLADO POR 5 MESES EN EL AÑO 2014 PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA REALICE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Encargada de hacer el empalme con los especialistas en la gestión realizada por el Ministerio de las TICS, para la implementación de los lineamientos en la Rama Judicial en cuanto a tecnología, el cual están implementando en todas las entidades del Gobierno Nacional en los temas de:
 - Estructura organizacional de la Unidad de Informatica
 - Plan de Adquisiciones
 - Proyección de los diferentes requerimientos tecnológicos para realizar las compras en SECOP, (Dimensionamiento de Redes, LAN y WAN y Datacenter)

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Santafé de Bogotá

Febrero 1997 a Abril de 2010

Profesional Universitario – Unidad de Informática

- Supervisar y participar activamente en la ejecución de los proyectos de software/aplicativos adquiridos para la Rama Judicial a nivel nacional.
- Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a nivel Nacional
- Interventoría e implementación de los proyecto de tecnología que de la Rama Judicial entre otros..

- **Intranet de la Rama Judicial** (CSJ y DEAJ),
- Intranet a nivel de seccionales, **Internet** (1ª Versión),
- **Sistema de Carrera Judicial**,

YOLANDA NINCO BERMUDEZ

Ingeniero de Sistemas

Teléfono 3114596930, (91) 7592142 Bogotá, (91) 5658500 EXT 7445

ynincob@yahoo.com.mx

- **Sistema Estadístico de la Rama Judicial**
- Sistema **URNA del Registro Nacional de Abogados,**
- Sistema del **Registro Nacional de Abogados (segunda fase)**, proyecto de **Digitalización** del Archivo del RNA
- Proyecto de **Digitalización** del Centro de Servicios de Paloquemao
- Proyecto de **Firmas Digitales,**
- Proyecto de **Almacenamiento de Audiencias**
- Proyecto de **Grabación de Audiencias.**
- **Call Center** de la Rama Judicial.
- Sistema Administrativo y Financiero de la Rama Judicial **Shafiro**

- ▣ Participación en la implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Rama Judicial **Justicia XXI.**
- ▣ Participación en la supervisión del **Sistema de Talento Humanos Kactus**
- ▣ Implementación **del sistema SIGOBIUS**
- ▣ Integración y soporte del sistema **SIIF**, (Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda) a nivel Nacional en la Rama Judicial.
- ▣ Soporte de la Administración de la plataforma Windows NT, Windows 2000 Server, SQLServer, Web Site de la Rama Judicial. Intranet Rama Judicial.



YOLANDA NINCO BERMUDEZ

c.c. 39.736.758 P. 2ª