

## CURRICULUM VITAE

MARISOL VILLAMIL

### PERFIL PROFESIONAL:

Ingeniera Industrial especialista en Formulación y Evaluación de proyectos, con amplia experiencia en sistemas integrados de gestión, auditorías de procesos, gerencia financiera, administrativa, presupuesto y contratación estatal. Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, persistente y orientada a resultados. Destreza y habilidad en el manejo de sistemas

### ESTUDIOS REALIZADOS:

Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos. Universidad Católica de Colombia. Bogota Marzo 2008.

Ingeniera Industrial. Universidad Católica De Colombia Santa Fe De Bogotá 1999.

Bachiller Académico. Colegio La Merced. Santa Fe De Bogota 1991.

### ACTUALIZACION PROFESIONAL:

Diplomado en Elementos conceptuales y prácticos para lograr el bienestar del Talento Humano. Universidad del Rosario. Bogota 2009.

Diplomado en Gerencia de La Calidad. Universidad Católica De Colombia. Santa Fe De Bogota 1998.

### EXPERIENCIA LABORAL:

❖	<b>EMPRESA:</b>	<b>MINISTERIO DEL TRABAJO</b>
	<b>CARGO:</b>	<b>Coordinadora Grupo Planes de Gestión - Profesional Especializado Grado16</b>
	<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>

#### Logros y funciones:

- Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación de los planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo y del sector.
- Realizar apoyo técnico y acompañamiento a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas y vinculadas en los temas de planes, programas y proyectos de inversión.
- Participar en la definición y consolidación de programas y proyectos del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas y conceptualizar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

## CURRICULUM VITAE

### MARISOL VILLAMIL

- Coordinar el grupo de planeación estratégica
- Realizar la implementación y documentación de las propuestas aprobadas de política, planes, programas y proyectos en materia de sistemas de gestión de acuerdo con los lineamientos y Políticas Públicas establecidas.
- Ejecutar las estrategias aprobadas para la implementación y el mejoramiento en materia de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo y Control Interno de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
- Asistir técnicamente a implementación de políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Mejoramiento Institucional de acuerdo con los lineamientos de calidad.
- Realizar informes de seguimiento y evaluación de la gestión realizada en materia de Mejoramiento Institucional de acuerdo con los lineamientos de calidad.

JEFE: Luis Ernesto Gomez Londoño – Jefe Oficina Asesora planeación

FECHA: Septiembre 3 de 2012 – Actualmente

❖ **EMPRESA:** MINISTERIO DEL TRABAJO

**CARGO:** Prestar servicios profesionales brindando asesoría al Ministerio del Trabajo, en particular a la oficina Asesora de planeación, apoyando las actividades de formulación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo y del sector.

**DEPENDENCIA:** Oficina Asesora de Planeación

- Participar en la definición de los lineamientos de gestión que orientan la planeación de los planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo y del sector.
- Realizar apoyo técnico y acompañamiento a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas y vinculadas en los temas de planes, programas y proyectos de inversión.
- Participar en la definición y consolidación de programas y proyectos del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas y conceptuar sobre su inclusión en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones
- Presentar los informes que le sean solicitados relacionados con el objeto contractual, y los mensuales que contengan el estado de avance de las actividades desarrolladas para efectos de pago.
- Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

JEFE: Luis Ernesto Gomez Londoño – Jefe Oficina Asesora planeación

FECHA: Abril 17 de 2012 – Agosto 31 de 2012

❖ **EMPRESA:** SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**CARGO:** Subdirectora

**DEPENDENCIA:** Subdirección Administrativa y Financiera.

- Dirigir la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de recursos humanos, recursos físicos y financieros.

## CURRICULUM VITAE

# MARISOL VILLAMIL

- Coordinar con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y de los recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección, así como las modificaciones y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Coordinar con el-la Director-a Técnico-a, Gestión Corporativa la implementación de políticas y procedimientos de apoyo para la gestión administrativa – financiera en la Secretaría.
- Orientar al Director-a Técnico-a, Gestión Corporativa en la aplicación de la normatividad, los procesos, los procedimientos e instrumentos para ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los temas de Talento Humano, Recursos Físicos y Recursos Financieros y Recepción.
- Dirigir la elaboración del plan de contratación para la ejecución de los gastos de funcionamiento y los Recursos de los proyectos a cargo de la dependencia.
- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de inversión de su competencia y del presupuesto de funcionamiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la evaluación de los aspectos financieros de las propuestas u ofertas que se presenten dentro de los procesos contractuales que adelanten las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Definir los mecanismos de coordinación y operación para prestar asesoría a las dependencias de la entidad, en el ámbito de la Subdirección.
- Coordinar la elaboración del plan anual de compras, de los proyectos de inversión a su cargo de la Subdirección y de los gastos de funcionamiento.
- Coordinar la ejecución de los planes contables, financieros, presupuéstales y de cuentas de la entidad, así como los del Fondo de Desarrollo Local, en coordinación con la Subdirección para la Gestión Integral Local.
- Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se asignen, en desarrollo de dicha participación.
- Coordinar con las entidades Distritales los trabajos de carácter integral, interinstitucional y multidisciplinario que sea necesario desarrollar para el área administrativa y financiera de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

JEFE: Guillermo Cesar Saray Rico – Director Gestión Corporativa

FECHA: Noviembre 02 de 2011 – Enero 10 de 2012

**CARGO:** Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión y seguimiento de las actividades financiera, del sistema integrado de gestión y de contratación de los recursos de inversión en los que participa la dirección de gestión corporativa.

**DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión Corporativa.

- Apoyar las acciones de seguimiento a la ejecución de las metas sociales y financieras de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

## CURRICULUM VITAE

# MARISOL VILLAMIL

- Apoyar las actividades de mejora continua y de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos a través de sus diferentes orígenes.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Apoyar y coordinar la elaboración de informes a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa
- Participar en la formulación de planes, esquemas de gestión y mecanismos de control.
- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que le asigne el director corporativo en función al objeto contractual.
- Apoyar la modificación, actualización y definición de los procedimientos bajo el proceso de Adquisiciones, Talento Humano y Bienes y servicios así como su adopción enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión
- Coordinar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión para los procesos de Adquisiciones, Talento Humano y Bienes y Servicios.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a los procesos de Adquisiciones, Talento Humano y Bienes y Servicios
- Garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad en la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Participar activamente en el proceso de diseño, desarrollo, implementación, autocontrol, mantenimiento y difusión del Sistema Integrado de gestión, bajo las orientaciones técnicas del líder de los procesos.
- Apoyar la definición, actualización y/o modificación del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional, así como su adopción enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los subsistemas de Seguridad y Salud Ocupacional, de Gestión Ambiental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

JEFE: Luis Alejandro Mendoza Acevedo – Director Gestión Corporativa

FECHA: Abril 11 de 2011 – Octubre 31 de 2011

**CARGO:** Profesional Universitario 07

**DEPENDENCIA:** Dirección de Gestión Corporativa.

- Apoyar técnicamente a la Dirección en el desarrollo y la aplicación de criterios, sistemas y metodologías para el seguimiento y evaluación de la gestión integral de la entidad (Sistema Integrado de Gestión, metas sociales y financieras y rutas estratégicas)
- Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Gestión (normas MECI, NTCGP:1000, SISTEDA, SIGA, PIGA) para los tres (3) procesos a cargo de la Dirección Corporativa, gestión del Talento Humano, gestión de Bienes y Servicios y Adquisiciones.
- Apoyar técnicamente a la entidad en la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Coordinar la programación financiera y de metas de los proyectos de Inversión 514 "Fortalecimiento de la Gestión Institucional" y 512 "Apoyo a la Gestión y Fortalecimiento al talento humano"
- Establecer e implementar procedimientos, herramientas y controles que garanticen de manera permanente los flujos de información necesarios para el reporte de las metas y la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 514 y 512.

## CURRICULUM VITAE

# MARISOL VILLAMIL

- Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y generación de acciones preventivas y correctivas en las rutas estratégicas a cargo de la Dirección.
- Realizar el seguimiento, la consolidación y reporte de los planes de mejoramiento de la Dirección.
- Apoyar técnica y operativamente a la Dirección Corporativa, en la coordinación y control de la etapa pre-contractual de los procesos de selección para la contratación que adelante en ejecución de los recursos asignados al presupuesto, propios de los proyectos de inversión.
- Participar activamente en el COPASO de la entidad (secretaría 2007 – 2008, 2009 – 2010).
- Coadyuvar en la preparación de informes generales de la Dirección Corporativa.

JEFE: Luis Alejandro Mendoza Acevedo – Director Gestión Corporativa  
FECHA: Enero de 2008 – Marzo 31 de 2011

**CARGO:** Profesional Universitario 04  
**DEPENDENCIA:** Gerencia Administrativa.

- Apoyar técnica y operativamente a la Gerencia Administrativa, en la coordinación y control de la etapa pre-contractual de los procesos de selección para la contratación que adelante para la ejecución de los recursos asignados al presupuesto.
- Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de los estudios previos, técnicos y económicos que se necesiten para iniciar la etapa pre-contractual, así como orientarlas, si lo requieren.
- Apoyar y coordinar la elaboración de modelos de pliegos de condiciones y términos de referencia para iniciar los procesos precontractuales de la Gerencia.
- Adelantar actividades de seguimiento, ante las diferentes dependencias que intervienen en la etapa pre-contractual (tramitación, revisión, evaluación y adjudicación), para que realicen con oportunidad los procedimientos que les correspondan de acuerdo con su competencia y evolución del proceso.
- Apoyar en la revisión y realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos pre-contractuales de la Gerencia Administrativa con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y la ley.
- Realizar los insumos para la elaboración de los documentos aclaratorios o adendas a los términos de referencia o pliego de condiciones.
- Participar en reuniones con las dependencias que requieran procesos de selección de contratistas, durante la etapa pre-contractual, con el fin de analizar diferentes aspectos del proceso de contratación y resolver en conjunto las dificultades que se presenten.
- Apoyar técnica y operativamente en la etapa contractual a la Gerencia Administrativa en la coordinación, perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos celebrados por el Departamento.
- Asistir y participar en los eventos y reuniones para los cuales sea delegado-a por la Gerente-a Administrativa y rendir los informes respectivos.
- Coadyuvar en preparación de informes generales de la Gerencia relacionados con metas y objetivos, en especial los derivados del Proyecto.
- Organizar la información que se requiere para rendir los informes internos y externos que soliciten a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Gerencia Administrativa del DABS, verificando la información física contra la sistematizada en las bases de datos.
- Responder por la calidad, confiabilidad, y oportunidad en la información suministrada.

## CURRICULUM VITAE

# MARISOL VILLAMIL

- Asistencia en los diferentes comités en los cuales participa la Gerencia Administrativa (MECI, Antitrámites, Desarrollo Administrativo, COPASO).

**JEFE:** Gloria Piedrahita de Rodriguez – Gerente Administrativa  
**FECHA:** Octubre de 2005 - Diciembre de 2007

**CARGO:** Profesional Universitario 04  
**DEPENDENCIA:** Proyecto 202 "Pactos para la inclusión con familias ubicadas en zonas de alto deterioro urbano".

- Coordinadora Administrativa y Operativa de los Convenios ínter administrativos de capacitación, generación de ingresos y de formación para el trabajo, entre el DABS, Fondo de Vigilancia y Seguridad-FVS y la SECAB – Secretaria Ejecutiva del Convenio Andres Bello.
- Coordinar los procesos de selección, contratación, capacitación y de pago de honorarios de los contratistas de los convenios.
- Elaboración de términos de referencia para contratación en el proyecto 202.
- Coordinación del área de acompañamiento transitorio y supervisión del mismo.
- Supervisión de órdenes de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios y suministros.
- Brindar asistencia técnica para la definición de lineamientos técnicos necesarios para la contratación y la toma de decisiones.
- Realizar, evaluar y hacer seguimiento presupuestal a los contratos del proyecto.
- Realizar la relación de pagos de los contratistas del proyecto y expedición de certificaciones de pago correspondientes.

**JEFE:** Ines Elvira Roldan Pardo. Gerente Proyecto 202.  
**FECHA:** Octubre De 2000 – Septiembre de 2005

**CARGO:** Gestora Social  
**DEPENDENCIA:** Proyecto 7188 "Atención A Personas En Grave Situación Social De La Zona Santa Inés- El Cartucho.

- Coordinar los promotores sociales en la etapa de previa identificación, así como en las tareas de campo y documentación de los mismos.
- Coordinar las rutas de campo y controlar su realización.
- Orientar y apoyar a la comunidad, para la comprensión cabal de la oferta de los servicios a cargo del DABS.
- Acompañar y orientar las gestiones que deban adelantar personas y familias en grave situación social para su revinculación a la red de servicios sociales de la ciudad.
- Realizar acogidas sociales tanto de atención básica como recreativas y pedagógicas programadas por la coordinación de gestores.

**JEFE:** Inés Elvira Roldan Pardo. Gerente Proyecto 7188  
**FECHA:** Marzo – Septiembre De 2000

## CURRICULUM VITAE

---

# MARISOL VILLAMIL

**CARGO:** Asesora en desarrollo empresarial.  
**DEPENDENCIA:** Atención a personas en alto riesgo vinculadas al trabajo sexual.

- Capacitar a mujeres vinculadas al trabajo sexual de las localidades de mártires, chapinero, Engativa y Kennedy, en temas de desarrollo empresarial.
- Realización de talleres de costos, principios de administración, evaluación de proyectos.

**JEFE:** Gladys Jurado. Coordinadora Proyecto  
**FECHA:** Mayo De 1999 – Enero De 2000

❖ **EMPRESA:** UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA- U.C.C.

**CARGO:** Pasante  
**DEPENDENCIA:** Levantamiento de la información y la optimización de los procesos de matrículas y admisiones de la U.C.C.

- Recopilación de la información para la optimización del proceso de matrículas y admisiones.
- Descripción y documentación de los procesos del área de crédito de la universidad.
- Realización de diagramas de flujo e identificación de cuellos de botella.
- Montaje de software de crédito.
- Seguimiento a la optimización de los procesos.

**JEFE:** Juan Carlos Fernández. Director De Informática U.C.C.  
**FECHA:** Enero – Julio De 1998