GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995,489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ZAPATA	BUSTAMANTE	LILIANA MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C (•)	C.E ( )	PAS ( )	No. 42898796	F (•)	M ( )	COL (•)	EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE ( )	SEGUNDA CLASE ( )	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 02	AÑO 1968	CARRERA 3 NO. 60-09 CHAPINERO 201			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Antioquia			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	MEDELLÍN			TELÉFONO	3165244737	EMAIL	lilimariazapatab@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACION ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X — MES 11 AÑO 1985

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	6	X		TECNICA PROFESIONAL EN DELINEANTES DE ARQUITECTURA Y DECORACION	09	1989	
ES	6	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA TRIBUTARIA	08	2001	
UN	10	X		DERECHO	05	1994	70979
MG		X		MAESTRIA EN CIENCIA POLITICA	10	2016	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **(R)**, BIEN **(B)** O MUY BIEN **(MB)**

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB
Inglés	X			X			X		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Consorcio FIA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	SANTA FE DE BOGOTA	atencionalcliente@consorciofia.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7426403	DÍA 24 MES 09 AÑO 2018	DÍA 07 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Gerente		calle 31 No. 6-87

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ministerio de Educación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lizapata@mineducacion.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2222800	DÍA 01 MES 01 AÑO 2017	DÍA 07 MES 08 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretario General De Ministerio O De Departamento Administrativo	Despacho Del Ministro	calle 43 No. 57-14

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Colciencias	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lmzapata@colciencias.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6248584	DÍA 26 MES 11 AÑO 2013	DÍA 31 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretario General	Despacho Director	carrera 7 b bis No. 132 28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
colciencias	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	lmzapata@colciencias.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6258480	DÍA 20 MES 08 AÑO 2013	DÍA 25 MES 11 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesoría prestación de servicios	recursos humanos y logísticos	carrera 7b bis No. 132-28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Litigio Profesional		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNIÇO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	litigio profesional

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 18 MES 01 AÑO 2013	DÍA 25 MES 08 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Litigio		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
comisión nacional del servicio civil	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	chmoreno@cnsc.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3259700	DÍA 06 MES 03 AÑO 2012	DÍA 17 MES 01 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretario General		carrera 4 No. 75-49

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
veeduria distrital	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	veedora@veeduriadistrial.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3407666	DÍA 01 MES 03 AÑO 2004	DÍA 05 MES 03 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Veedor Distrital Delegado		avenida carrera 24 No. 39 91

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fiscalía general de la Nación	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 11 MES 01 AÑO 2002	DÍA 29 MES 02 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Fiscal Delegado Ante Jueces De Circuito		Diagonal 22B No. 52-01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 15 MES 11 AÑO 2001	DÍA 09 MES 01 AÑO 2002

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
asesor PS-RISR- 213		Calle 103 No. 19-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 15 MES 01 AÑO 2001	DÍA 06 MES 11 AÑO 2001

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
asesor S-FC-040		Calle 103 No. 19-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Congreso de la República. Dirección Administrativa y Financiera	X		Colombia

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 07 **AÑO** 2000	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 22 **MES** 10 **AÑO** 2000
CARGO O CONTRATO Asesora prestacion de servicios	**DEPENDENCIA** Dirección Administrativa y Fin	**DIRECCIÓN** Edificio Congreso Nacional

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 13 **MES** 06 **AÑO** 2000		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2000
CARGO O CONTRATO PS-FC 062	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Calle 103 No. 19-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 17 **MES** 01 **AÑO** 2000		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 16 **MES** 04 **AÑO** 2000
CARGO O CONTRATO Profesional III	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Calle 103 No. 19-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Financiera de Desarrollo Territorial - Findeter	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 06 **AÑO** 1999		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 1999
CARGO O CONTRATO Profesional III	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Calle 103 No. 19-20

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Procuraduría General de la nación	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 31 **MES** 07 **AÑO** 1995		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 14 **MES** 05 **AÑO** 1999
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** carrera 5 No 15-80

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Asociación Colombiana de Confeccionistas de Moda - Acolmoda	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	**MUNICIPIO** MEDELLÍN		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 12 **MES** 08 **AÑO** 1994		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 07 **AÑO** 1995
CARGO O CONTRATO Coordinadora del Departamento	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD oficina de abogados	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Antioquia	**MUNICIPIO** MEDELLÍN		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 05 **AÑO** 1993		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 17 **MES** 08 **AÑO** 1994
CARGO O CONTRATO dependiente judicial	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

[redacted] Firmado por el interesado cuando corrija la información no validada.

LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE
C.C. 42.898.796 de Envigado
Tarjeta Profesional 70.979 del C.S.J.
316 524 47 37
Correo electrónico: lilimariazapatab@gmail.com

PERFIL

Abogada con mas de 22 años de experiencia en el sector público en el desempeño de cargos directivos la mayor parte del tiempo, ejecutivos, asesor y profesional y desempeño exitoso en el liderazgo de equipos de trabajo, elaboración, implementación y ejecución de proyectos, toma de decisiones, logro de resultados, en términos de metas y objetivos propuestos.

Conocimiento de gestión y gerencia pública, direccionamiento estratégico, en investigación y análisis probatorio, en contratación administrativa, derecho disciplinario, control interno, sistemas de gestión de calidad, carrera administrativa, presupuesto público a nivel nacional y territorial, formulación de proyectos, participación ciudadana, control social y atención al usuario, todo en un enfoque de responsabilidad social y atendiendo los retos que impone el esquema de globalización.

En mi experiencia profesional he dirigido mi quehacer hacia el liderazgo efectivo de grupos de trabajo, a la creación de cultura de la formulación, evaluación y control de programas, proyectos y políticas públicas, al logro de metas a corto y largo plazo.

Creo que la innovación es una de las principales herramientas para sacar adelante programas y proyectos y, aunada a la capacidad de un equipo de trabajo motivado, es una excelente estrategia para no depender únicamente del aspecto presupuestal para lograr los cometidos estatales.

Soy una líder con capacidad para tomar y/o ejecutar decisiones y para responsabilizarme de las mismas y de sus resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Abogada de la **Universidad Autónoma Latinoamericana.**
  Medellín
  1994

- Especialización en Derecho Tributario de la **Universidad la Gran Colombia**
  Bogotá
  2000

- Maestria en propiedad intelectual y derecho de las nuevas tecnologías en la **Universidad Internacional de la Rioja**. Título homologado por el Ministerio de Educación mediante resolución

- Estudios de especialización en Gerencia Administrativa y Financiera Pública. **Universidad Central**
  Bogotá
  1997

- Diplomada en Derecho Administrativo **Centro de Estudios de la Procuraduría General de la nación.**
  Bogotá

- Diplomada **en Gestión Pública Distrital**
  Bogotá

- Conciliadora del Ministerio de Justicia y del derecho inscrita ante la **Cámara de Comercio de Medellín.**
  Medellín
  1995

- Delineante de Arquitectura e Ingeniería. **Instituto Técnico Superior de**
  Artes.
  Medellín
  1989

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CONSORCIO FIA

Gerente Desde septiembre 24 de 2018 hasta el 7 de noviembre.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Desde enero 1 de 2017 a agosto de 7 de 2018.

Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media desde septiembre de 2017 hasta enero 25 de 2018. (E)

Asesora Despacho Ministra de enero 1 de 2017 a febrero 1 de 2017

Secretaria General desde febrero 1 de 2017 a agosto 7 de 2018.

Subdirectora Financiera (E)

Subdirectora de Talento Humano (E)

Subdirectora de Contratación (E)

La secretaria general tiene a cargo las Subdirecciones de Gestión Financiera, de Contratación, de Gestión Administrativa y Operaciones, de Talento Humano y de Desarrollo Organizacional.

- ✓ Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos para la modernización del Ministerio de Educación Nacional y el Sector.
- ✓ Coordinar la aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional así como conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la entidad.

- ✓ Liderar la implementación y puesta en funcionamiento del sistema integrado de gestión en el Ministerio de Educación Nacional y su promoción en el sector a través de la ejecución del Sistema de Desarrollo Administrativo.

- ✓ Planear y ejecutar acciones para fortalecer la capacidad administrativa, el desarrollo institucional y el desempeño sectorial, de conformidad con la reglamentación del Sistema de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Ejercer las funciones de Secretaria del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y de los comités intersectoriales que organice el Ministerio de Educación Nacional, y coordinar la participación del Ministerio en los comités intersectoriales presididos por otros Ministerios o Departamentos Administrativos.
- ✓ Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Ministerio, el Sistema Integrado de Información Financiera, la gestión y desarrollo del talento humano, la adquisición de bienes y servicios, la correspondencia, el archivo central y de gestión del Ministerio de Educación y la conservación y mantenimiento de los bienes del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Establecer las políticas y los programas relacionados con el desarrollo del talento humano del Ministerio de Educación Nacional, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos y mejoramiento continuo, en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actuaciones relativas a la participación ciudadana, la atención al ciudadano, gestión documental y el centro de documentación.
- ✓ Dirigir la gestión del Ministerio de Educación Nacional, mediante programas, métodos y procedimientos y con la implantación de sistemas de simplificación de trámites y procedimientos de trabajo.
- ✓ Asesorar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento continuo que adelante el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Facilitar los medios administrativos que sean necesarios y contribuir a la adecuada ejecución de los programas adoptados por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Dar cumplimiento a las formalidades legales de publicidad de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Revisar desde el punto de vista legal todos los documentos que deban ser firmados por la Ministra de Educación Nacional.

Como logros importantes

Descongestión y posicionamiento de la Secretaría General en todas sus dependencias.

La secretaría general recobró su papel estratégico dentro de la entidad. Se

convirtió en el canalizador de conceptos, respuestas internas y externas, en la revisión de resoluciones, normatividad, con el fin de mantener una sola línea que nos permitiera blindar de mejor forma las actuaciones del Ministerio.

Se restableció la confianza con los servidores y colaboradores del Ministerio. Se mejoraron las condiciones laborales y físicas de los servidores y colaboradores del Ministerio.

Mejoramos en indicadores de gestión, calidad e índice de transparencia.

Se mejoró la contratación del Ministerio desde diversos frentes desde la oportunidad, la transparencia, la coherencia y los resultados.

COLCIENCIAS. Desde agosto 20 de 2013 hasta diciembre 31 de 2016

Contrato de prestación de servicios para liderar el proceso de Talento Humano, la modernización de la Entidad, entre otros, desde agosto hasta noviembre de 2013.

- ✓ Apoyar a Colciencias en las actuaciones administrativas relativas a la administración del personal y en la formulación y puesta en marcha de las políticas de administración del talento humano de la entidad.
- ✓ Apoyar la definición y ejecución de las políticas, las normas y los planes establecidos para la Gestión del Talento Humano en el Estado encaminados a obtener, mantener y mejorar la competencia laboral de los empleados.
- ✓ Elaborar o revisar los actos administrativos relativos a la carrera administrativa de los funcionarios de Colciencias.
- ✓ Apoyar la elaboración y revisión de los documentos necesarios para avanzar en el proceso de reestructuración de la entidad, que le sean entregados.
- ✓ Adelantar las gestiones necesarias para avanzar en el proceso de provisión definitiva de los cargos vacantes de la carrera administrativa de Colciencias y revisar los documentos necesarios con miras a la provisión temporal de cargos.

A partir de noviembre de 2013 asumí como Secretaria General

- ✓ Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento y resolverlos en primera instancia.
- ✓ Coordinación de la contratación en el marco de la Delegación conferida, lo que implica el conocimiento, dirección y manejo de la totalidad del proceso contractual y presupuestal.
- ✓ Dirigir y hacer parte de los comités Control Interno y de Conciliación.
- ✓ Hacer parte de los Comités de Desarrollo Administrativo, Directivo, de Subdirección, de Personal, de Archivo, de saneamiento contable, de Condonación y de beneficios y estímulos y de capacitación.
- ✓ Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Asesor de Ciencia Tecnología e Innovación y del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Director.
- ✓ Coordinar el proceso de los estímulos tributarios que se pongan a consideración del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ✓ Orientar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en la normatividad de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ✓ Asesorar al Director General, al Subdirector General, a las Direcciones y Oficinas en la interpretación de la normatividad para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en Ciencia, Tecnología e Innovación.
- ✓ Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Director General en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad.
- ✓ Conceptuar jurídicamente en todo lo relacionado con el seguimiento de proyectos de ley y de actos legislativos relacionados con funciones del Departamento que cursan en el Congreso de la República.
- ✓ Suministrar a las autoridades competentes, en los juicios en que sea parte la Nación-Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, las informaciones y documentos que éstas soliciten.
- ✓ Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del Departamento y supervisar el trámite de los mismos.
- ✓ Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada

con la legislación en Ciencia, Tecnología e Innovación y velar por su actualización y difusión.
- ✓ Emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Departamento.
- ✓ Coordinar y preparar los procesos de contratación del Departamento, las minutas de contratos, la liquidación de los mismos y en general los demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual.
- ✓ Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Departamento por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
- ✓ Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la entidad, de otra autoridad o de terceros autorizados.

Como logros importantes

Descongestión y posicionamiento de la Secretaría General.

- ✓ Reactivación de la función disciplinaria mediante la sustanciación y adopción de decisiones de fondo en las investigaciones y énfasis en la prevención, en campañas y estrategias para motivar a los servidores a un mejor cumplimiento de sus labores.
- ✓ Organización y estandarización del proceso de contratación: Elaboración de manuales y de más de 120 formatos y de 20 procedimientos para organizar el funcionamiento de la Secretaría General.
- ✓ Disminución de los riesgos de corrupción en contratación y diseño de indicadores de gestión.
- ✓ Agilización de trámites, derechos de petición, solicitudes de conceptos. El 90% de los trámites se adelantan en menos tiempo que el establecido en los procedimientos.
- ✓ Regularización de los comités de Control Interno y Conciliación.
- ✓ Disminución de hallazgos de la Contraloría General de la República por ocasión de la gestión contractual.
- ✓ Estructuración de procesos de capacitación dirigidos al personal de Colciencias con la finalidad de lograr la apropiación y el mejoramiento de los trámites contractuales a su cargo.
- ✓ Emisión de pronunciamientos con estructura jurídica para intervenciones en el Congreso Nacional en proyecto de ley.
- ✓ Reorganización administrativa de Colciencias y expedición del decreto por

parte del Presidente de la República, que se había intentado durante varios años sin ningún resultado.

- ✓ Traslado a la nueva sede de Colciencias, lo que implicó desde los procesos contractuales para la adjudicación de los contratos de obra y dotación de la nueva sede, como el liderazgo del traslado a la nueva sede de todos los funcionarios, sin interrupción del servicio.

ABOGADA LITIGANTE. Enero de 2013 a agosto de 2013.

En asuntos laborales, carrera administrativa: ingreso, retiro, evaluación desempeño y en procesos de control social.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Marzo 2012 a enero de 2013.

Secretaria General

- ✓ Adelantar la primera instancia de las actuaciones disciplinarias que surjan al interior de la CNSC, teniendo bajo mi responsabilidad mas de 150 procesos disciplinarios cuando ingresé y entregando 38 al momento de mi retiro.
- ✓ Coordinación de la contratación en el marco de la Delegación conferida, lo que implica el conocimiento, dirección y manejo de la totalidad del proceso contractual y presupuestal.
- ✓ Coordinación de la estrategia de atención al usuario para lograr posicionar a la Comisión entre la ciudadanía y las Entidades Públicas.
- ✓ Coordinación y liderazgo del tema de acreditación de Universidades conforme lo establece la Ley 909 de 2004.
- ✓ Coordinar el grupo de cobro coactivo y la gestión de cobro coactivo para recuperar las sumas adeudadas a la Comisión por concepto de convocatoria públicas.
- ✓ Coordinar la inscripción y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en Colombia, revisando los proyectos de inscripción y proponiendo modificaciones que fueran necesarias.
- ✓ Coordinar la elaboración y entrega de informes a los órganos de control, Congreso y demás estamentos gubernamentales y revisar su coherencia en términos técnicos y jurídicos.
- ✓ Presidir el Comité de Conciliación de la Entidad y el de Inversiones de la Comisión. Hacer parte determinante en los Comités de Control Interno, de Archivo y en el SIG.

- ✓ Coordinar y participar activamente en la elaboración del presupuesto anual.
- ✓ Creación de la dependencia física y de la figura de la Secretaría General que no existía en la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Como logros importantes se encuentran:

La expedición del Manual de Atención al Usuario y el desarrollo de una campaña de concientización sobre la importancia de la Atención al usuario. Así mismo se crearon diferentes canales de comunicación para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que presta la CNSC.

La expedición de políticas de contratación, manual de contratación y supervisión.

Bajo mi liderazgo se expidió la actual guía de acreditación de Universidades así como las causales de cancelación de acreditación de Universidades públicas.

VEEDURIA DISTRITAL. marzo 1 de 2004 a marzo 6 de 2012

En mi paso por la Veeduría Distrital desempeñé cargos directivos y participé activamente en el direccionamiento estratégico de la entidad.

- ✓ Viceveedora Distrital febrero de 2012.

- ✓ Veedora Delegada para la atención de quejas y reclamos. Correspondiéndome la investigación de todos los servidores públicos distritales frente a la inobservancia de las normas legales en cualquier materia, contratación, relaciones laborales, presupuesto, construcción de obras, entre otras. Esta actividad implicó la investigación de conductas presuntamente irregulares, la recolección de pruebas y la producción del informe de investigación con traslado a órganos de control o a las autoridades judiciales respectivas.

  Como logro importante se encuentra la descongestión de la oficina a mi cargo, así como la redefinición de criterios para el adelantamiento de investigaciones y el posicionamiento de una labor de seguimiento con miras a conocer el resultado final de los asuntos remitidos por competencia a las Entidades distritales.

Realicé múltiples intervenciones alertando a las Entidades Públicas sobre las situaciones susceptibles de mejorar para evitar la presentación de hechos propiciadores de corrupción.

Desde el punto de vista preventivo lideré una estrategia de reconocimiento y posicionamiento de las oficinas de atención de quejas y reclamos en todas las Entidades Distritales. Lideré la creación y puesta en marcha de la Red Distrital de encargados de quejas y reclamos, creé el premio distrital a la mejor oficina y mejor dependencia encargada de la atención de quejas y reclamos, creé los criterios de evaluación y la metodología para llevar a cabo la verificación para la selección de los ganadores. Ejerzo el cargo desde enero de 2009 hasta la fecha.

Resulta importante señalar que también bajo mi liderazgo adelanté una estrategia masiva de comunicación hacia los ciudadanos respecto del quehacer misional de la entidad, para la que no tuve que invertir recursos públicos, pues conseguí apoyos de entidades que gratuitamente permitieron la realización de la campaña. De igual forma para la premiación de la mejor oficina conseguí patrocinios con la empresa privada y con algunas entidades públicas.

Tuve a mi cargo 30 personas continuamente entre servidores públicos y contratistas. Hasta marzo de 2012.

- ✓ Viceveedora Distrital (encargada) en junio de 2011. Correspondiéndome la administración del personal de la Entidad y el direccionamiento estratégico de las funciones misionales de la misma.

- ✓ Veedora Delegada para la Contratación correspondiéndome ejercer control y vigilancia respecto de los procesos contractuales que adelantan las Entidades Distritales y emitir conceptos respecto de la legalidad o no de dichos procesos, diseñar instrumentos de autorregulación para las Entidades, impartir y coordinar capacitaciones.

  Durante este tiempo tuve aproximadamente 30 personas a mi cargo entre servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.

  Como logros importantes se encuentra que bajo mi dirección la Veeduria Distrital intervino en todas las Entidades Distritales del Distrito, mediante

vigilancia, asesoramiento y acompañamiento. Diseñé los contenidos. Ejercí el cargo desde mayo de 2005 hasta diciembre de 2008.

- ✓ Veedora Distrital encargada, correspondiéndome la dirección de la Entidad. 2007

- ✓ Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica encargada correspondiéndome la representación judicial de la entidad, la contestación de demandas, tutelas y demás acciones administrativas, así como el adelantamiento de los procesos contractuales de la Entidad, licitaciones, concursos públicos, contrataciones directas, concursos de méritos. Desde febrero hasta noviembre de 2008.

- ✓ Viceveedora encargada correspondiéndome la administración del personal de la Entidad y el direccionamiento estratégico de las funciones misionales de la misma. Septiembre de 2006 a abril de 2007.

- ✓ Jefe de la Unidad de Investigaciones investigando la conducta de los servidores públicos de las Entidades Distritales, desde el punto de vista administrativo, contractual, financiero, entre otros, desde febrero de 2004 a mayo de 2005.

Vinculación mediante nombramiento. Relación laboral.

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN. Desde enero 10 de 2002 hasta febrero 28 de 2004.

- ✓ Fiscal Delegada ante los Jueces Penales Especializados, en el Despacho del **Vicefiscal General de la Nación**, desde octubre del año 2002 hasta febrero de 2004. Asesoré al Vicefiscal en asuntos penales, en el asesoramiento en procesos en segunda instancia y frente a decisiones de naturaleza administrativa, en temas de comisión de personal, carrera administrativa, tutelas, derechos de petición, planeación estratégica, derecho disciplinario y desarrollo de convenios interadministrativos.

Sustanciaba para firma del Vicefiscal los asuntos que eran de su conocimiento en única instancia.

Participé en las mesas de trabajo para la redacción del proyecto de código

de procedimiento penal.

- ✓ Fiscal Delegada ante los Jueces Penales del Circuito adscrita a la **Unidad Nacional Anticorrupción** de enero a octubre de 2002. Correspondiéndome instruir y emitir decisiones de fondo (resoluciones de apertura de preliminares, de instrucción, de acusación, inhibitorios, preclusiones, de prácticas de pruebas etc.). Tenía a mi cargo la coordinación de servidores públicos. Vinculación mediante nombramiento, relación laboral.

  Como logros importantes merece resaltarse la descongestión de un Despacho con más de dos años de atraso en la decisión de asuntos a su cargo.

  En razón a mi buen desempeño fui trasladada al despacho del Vicefiscal General de la nación.

  Vinculación mediante nombramiento como fiscal seccional. Relación laboral. Causa de retiro: Renuncia aceptada.

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER- Desde junio de 1999 hasta enero 10 de 2002.

- ✓ Asesora para asuntos contractuales, disciplinarios y derecho administrativo para **los Fondos de Cofinanciacion y el Programa de Recursos de Inversión Social Regional de Findeter.** Causa de retiro solicitud mía de terminación de contrato.

  Como logros importantes es de resaltar el diseño y puesta en marcha del programa para la ejecución del Proyecto Recursos de Inversión Social Regional RISR. Se diseñaron cada uno de los procesos a seguir para el desarrollo del proyecto, se realizaron las contrataciones pertinentes y a mi retiro se dejó marchando el programa.

- ✓ Encargada en la oficina de Control Interno Disciplinario, con contrato a término fijo, trabajador oficial. Me correspondió la instrucción de procesos disciplinarios, dado mi desempeño posteriormente se me encargó prestar asesoría en la Secretaría General en asuntos contractuales y administrativos.

Causa de retiro: Voluntario, terminación del contrato por mutuo acuerdo.

CONGRESO NACIONAL. Año 2000

- ✓ Asesora para asuntos contractuales, y derecho administrativo en el **Congreso Nacional** en la Dirección Administrativa y Financiera **desde julio a octubre de 2000.** Vinculación mediante contrato de prestación de servicios. Causa de retiro: Solicitud mía de terminación de contrato.

HOSPITAL SAN BLAS. Año 1999

- ✓ Asesora para asuntos disciplinarios y cobro de cartera en el **Hospital SANBLÁS** desde mayo a junio de 1999. Vinculación mediante contrato de prestación de servicios. Causa de retiro: Solicitud mía de terminación de contrato.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Desde julio 31 de 1995 hasta mayo 17 de 1999.

- ✓ Abogada asesora, profesional universitario en la Procuraduría General de la Nación, debiendo instruir los procesos disciplinarios a mi cargo y proyectar decisiones de apertura de instrucción, formulación de cargos y fallos. También me correspondía impulsar las investigaciones y recaudar pruebas. Vinculación, concurso público, carrera administrativa.

  Como logros importantes se encuentra que durante mi permanencia en la delegada logré la mejor estadística, cantidad y calidad, en la evaluación de los procesos y elaboración de decisiones de fondo dentro de los mismos. Durante la mayor parte del tiempo permanecí encargada en razón a mi buen desempeño laboral.

  Causa de retiro: renuncia aceptada.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CONFECCIONISTAS DE MODA. ACOLMODA- Desde agosto 6 de 1994 hasta julio 31 de 1995.

- ✓ Coordinadora del Departamento Jurídico de la **Asociación Colombiana de Confeccionistas de Moda**. Coordinación del cobro prejurídico y jurídico de los deudores de los asociados. Supervisión de abogados y

vigilancia de los procesos en todo el territorio nacional. Rendir conceptos, prestar asesoría a los socios e impartir capacitación, así como realizar personalmente cobros prejurídicos, etc. Personal a cargo.

Dentro de los logros a destacar se encuentra que durante mi desempeño en el cargo se alcanzó la mayor recuperación de cartera morosa, mediante cobros prejurídicos que se haya recaudado en la Empresa desde su creación.

Causa de retiro: renuncia aceptada.

Independiente. Ejercicio profesional desde mayo de 1993 hasta agosto 17 de 1994.

- Curso Modernización de la Gestión del Talento Humano en el Sector Público. Aprendizajes y Recomendaciones. Universidad de los Andes. 2015. Una semana

- "Gestión del Mérito CNSC, sistema de carrera administrativa. Comisión Nacional de Servicio Civil. 8 horas 2015
- Curso sobre "La Propiedad Intelectual en el Entorno Universitario" Universidad Javeriana 2014

- Segundo Encuentro Nacional de Comisiones de Personal. Comisión Nacional del Servicio Civil Octubre 2014

- Actualización en derecho Disciplinario. ESAP Año 2012

- Actualización en contratación Estatal Comisión Nacional de Servicio Civil Año 2012

- Seminario en Contratación Estatal. Alcaldía Mayor de Bogotà 2010

- Actualización en Derecho Penal. Instituto Colombiano de Derecho Procesal.

Cartagena. 2010

- II Seminario de Contratación Estatal. **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá
  31 de marzo al 4 de abril de 2008

- Actualización en Contratación Estatal. **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá
  Enero de 2008

- Derecho Administrativo con énfasis en Conciliación, arbitraje y procedimientos vía gubernativa. **CIES**
  Bogotá
  Noviembre de 2007

- Derecho Administrativo con énfasis en estatuto de contratación. **CIES**
  Bogotá
  Noviembre de 2007

- Taller Práctica Contractual. **Veeduria Distrital.**
  Bogotá
  24 y 25 de agosto de 2007

- Primer Encuentro Nacional de Comisiones de Personal. **Comisión Nacional del Servicio Civil.**
  Bogotá
  Agosto de 2006

- Autocontrol y Desarrollo. **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá
  Mayo de 2006

- Seminario Práctica contractual. **Veeduría Distrital - SECAB**
  Bogotá
  18 de septiembre de 2006

- Resolución de Conflictos y Comunicación. **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá

Diciembre de 2005

- Simposio Nacional de Contratación Estatal. **Colombia Investiga.**
  Bogotá
  2005

- Módulo Calidad y Mejoramiento. **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá
  2004

- Módulo Competencias Generales. "Direccionamiento Estratégico, Gestión de Proyectos e indicadores de gestión". **Alcaldía Mayor de Bogotá.**
  Bogotá
  2004

- Foro sobre la Reforma Penal. **Universidad Nacional de Colombia.**
  Bogotá
  2003

- Derecho Administrativo con énfasis en el Acto Administrativo. **Universidad I Rosario**
  Bogotá
  Agosto de 2003

- Segundo Foro sobre la Reforma Penal. **Universidad Externado de Colombia.**
  Bogotá
  2003

- Entrenamiento avanzado en anticorrupción. **Embajada Americana OPDAT-ICITAP.**
  Washington
  Agosto de 2002

- Actualización en Control Disciplinario. **Universidad Javeriana**
  Bogotá
  Marzo de 2000

- Curso de Computadores, Windows, excell, bases de datos, power point.

Exhibit.
Bogotá
1996

- Teoría General del Acto Administrativo. **Procuraduría General de la Nación.**
  Bogotá
  1996

- Seminario para Procuradores del orden territorial y distrital. **Procuraduría General de la Nación.**
  Bogotá
  1995

Participación en Juntas y Consejos desde el año 2017 hasta la fecha:
Miembro de la Junta del Fondo Nacional del Ahorro.
Presidente del Consejo Superior del Colegio Mayor de Cundinamarca
Miembro y Presidente en ocasiones del Consejo Superior del Politécnico Jaime Isaza Cadavid.
Miembro del Consejo Superior de la Universidad del Norte
Miembro del Consejo Superior del Pascual Bravo
Miembro del Consejo Superior del Itsa
Delegada de la Ministra a la Junta Directiva del Fondo FIE
Representante de la Ministra en la REMECAB que es la reunión de Ministros del Convenio Andrés Bello.

PUBLICACIONES: He participado en elaboración y construcción conjunta de los siguientes documentos, entre los que vale la pena mencionar:

1) Cartilla de Contratación. Año 2004.
   Apéndice mapa de riesgos. Año 2004.
2) Implicaciones Legales de la inobservancia de la norma en materia contractual. Año 2005
   Lineamientos jurisprudenciales y doctrinarios en contratación estatal. Año 2005.
3) Manual de interventoría
   Implicaciones legales de la inobservancia de la norma en materia contractual. Año 2006.
   Manual para imposición de multas. Año 2006.
   Manual para el seguimiento de pólizas de estabilidad de obras. Año

2006.
Cartilla de concesiones. Año 2006
Entre blancos y Grises. Año 2006

4) Contrato de prestación de servicios. Año 2007.
Régimen privado en contratación estatal. Año 2007.
5) Ciudadanos. Sí es posible quejarse efectivamente. Año 2010
Cómo atender adecuadamente las quejas ciudadanas. Año 2010.

Durante mi desempeño como Viceministra y mi liderazgo se elaboraron mas de 180 publicaciones en temas de Educaciòn.

CAPACITACIONES. Conferencista en diversas capacitaciones organizadas por la Veeduría Distrital y a otras ciudades del País, desde el año 2004 hasta el 2011, en temas de control social, contratación pública y atención al usuario. Participación en elaboración de artículos para revistas, en documentos de control social, contratación y atención al usuario en la Veeduría Distrital. Elaboración de Manuales en la CNSC y Findeter.

DISTINCIONES.

- ✓ Entrega de la orden del zurriago como Antioqueña sobresaliente. Noviembre de 2016.
- ✓ Entrega de condecoración como exalumna distinguida de la Universidad Autònoma Latinoamericana de Medellìn. Año 2017
- ✓ Reconocimiento de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca por mi labor como delegada de la Ministra en el Consejo Directivo y como Presidente del Consejo. Septiembre de 2018.
- ✓ Reconocimiento de la Universidad Politécnico Jaime Isaza Cadavid por mi labor como delegada de la Ministra en el Consejo Directivo.

LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE