

HOJA DE VIDA

ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA

Angela María González Lozada

Dirección: Calle 144 # 11-71 casa 85
Telefono: 4799550
Celular: 3006775662
E-mail: anmagonza@hotmail.com
Bogotá D.C, Colombia



PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial, Master Internacional en Gestión Universitaria, Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas y Especialista en Gerencia de Sistemas de Información, con amplia experiencia en cargos directivos del área administrativa y financiera tanto en el sector público como en el sector privado. Experiencia en gestión de calidad, contratación estatal, presupuesto público, tesorería, análisis financiero, administración y procesos de Talento Humano. Alto conocimiento en manejo de información y en herramientas de sistemas. Excelentes habilidades de liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, negociación, comunicación efectiva, manejo de grupos, dinámica, orientación al logro y facilidad para las relaciones públicas.

EXPERIENCIA LABORAL

- Secretaria Distrital de Hacienda
Directora de Gestión Corporativa
Bogotá, Febrero 2012 - Actual
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera y de administración de personal, de acuerdo con las políticas institucionales y legales vigentes; coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Secretaría, con la Oficina Asesora de Planeación y proponer la distribución de los recursos entre las diferentes áreas, de conformidad con el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda; dirigir, planear y controlar los recursos humanos, financieros y físicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, para garantizar su mejor aprovechamiento de acuerdo a las políticas definidas por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda; dirigir las políticas relacionadas con la formulación de proyectos de inversión de la Dirección de Gestión Corporativa y gestionar los recursos, de conformidad con los lineamientos establecidos en

el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.; ordenar el gasto para la adquisición de bienes y servicios, revisar y suscribir órdenes de pago y relaciones de giro de conformidad con la delegación conferida por el Secretario de Hacienda de Bogotá.

- **Universidad Nacional de Colombia**

- **Gerente Nacional Financiera y Administrativa**

- Bogotá, Septiembre 2008 - Febrero 2012

- Diseñar y formular las políticas, planes y proyectos de carácter nacional sobre administración y gestión financiera, así como el seguimiento, evaluación y control de las mismas; dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios; dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería; dirigir el proceso contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad; definir y coordinar las políticas de inventarios y seguros; coordinar las actividades relacionadas con la implementación y el soporte de los sistemas de información que apoyan los procesos financieros y administrativos de la Universidad. Participar activamente en la construcción de los datos que soportan las opiniones y posiciones de la Universidad en relación con las decisiones gubernamentales en torno a las políticas y la asignación de presupuesto para la Educación Superior. Liderar la estandarización de procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero y de otros documentos dentro de los que se encuentran algunos como manuales, instructivos, guías, formatos y modelos que buscan definir de manera clara y detallada las herramientas necesarias para la ejecución de cada una de las actividades y tareas asociadas a los mismos.

- **Secretaria Distrital de Integración Social**

- **Directora de Gestión Corporativa**

- Bogotá, Enero 2007 - Septiembre 2008

- Dirigir los procesos de soporte para la gestión institucional mediante la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de infraestructura y garantizar la adecuada gestión del proceso contractual. Presentar y lograr la aprobación de la modificación de los grados salariales de 1839 cargos, el 92% del total de la planta de la Secretaria. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y contractual de la entidad mediante el diseño y construcción de una herramienta financiera que a manera de ficha presenta en una hoja la situación de cada proyecto, ésta herramienta fue presentada a consideración del banco de éxitos de la Función Pública 2007 y mereció la postulación al Premio Nacional de Alta Gerencia y ha permitido que la Secretaría ocupe el primer puesto en el Distrito en ejecución presupuestal siendo la tercera entidad del nivel central de la administración que más recursos se le asignan. Hacer seguimiento a la contratación según los

procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La Secretaría de Integración Social es la entidad del nivel central con mayor número de contratos celebrados al año. A cargo de la Dirección hay tres subdirecciones: administrativa y financiera, de infraestructura y de contratación y cerca de 200 personas laboran en ella.

- **Departamento Administrativo de Bienestar Social del Distrito Subdirectora Administrativa y Financiera.**
Bogotá, Enero 2002 - Diciembre 2006
Participar en el equipo de trabajo que diseñó y ejecutó el ajuste organizacional del Departamento en una planta de 1761 servidores públicos. Dirigir el proceso de depuración de los inventarios del Departamento para 92.000 bienes muebles. Dirigir el proceso de legalización y entrega de 256 bienes inmuebles ante el Departamento de la Defensoría del Espacio Público. Participar en la ejecución del presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento manteniendo niveles de ejecución presupuestal por encima del 99 % y niveles promedios de ejecución de pagos - PAC por encima del 95%. Participar en la definición y ejecución de los procesos precontractuales del Departamento dentro de las normas establecidas por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

- **Financiera FES**
Cali, Junio 1980 - Diciembre 2001
 - **Directora Administrativa y de Comercialización de Bienes**
1994 -2001
Posicionar el área Administrativa como un pilar de la organización para el diseño del Plan Estratégico. Elaborar el presupuesto anual de gastos generales a nivel nacional por oficina y por centro de costos y controlar su ejecución mensual. Participar en el equipo de trabajo que diseñó el re-enfoque de la organización hacia el mercado masivo, logró estructuras planas y una reducción importante de gastos. Entre 1999 y 2001 tuve a cargo el área administrativa y de comercialización de bienes recibidos en pago logrando importante resultados por la venta efectiva de activos improductivos, soportado en el diseño de herramientas financieras para el análisis de las propuestas recibidas para medir la rentabilidad del negocio. Los dos últimos años tuve a cargo la Dirección de Recursos prestando especial atención al clima organizacional y al retiro del personal en momentos de liquidación de la entidad.

 - **Gerente Programa Alegría de Enseñar**
1990 - 1994
Diseñar, planear y dirigir las actividades necesarias desde el punto de vista editorial, comercial y administrativo para la producción y distribución de la Revista Alegría de Enseñar, dirigida a maestros de educación básica primaria

con el patrocinio del Ministerio de Educación Nacional y de la Empresa Privada. Prestar servicios editoriales dentro de la organización y a entidades externas.

- **Jefe Departamento de Información y Monitoría**
1988 - 1989
 - **Jefe Centro de Información y Documentación**
1983 - 1988
 - **Jefe Departamento de Archivo y Correspondencia**
1980 - 1983
-

EDUCACION

- **Master Internacional en Gestión Universitaria**
Universidad de Alcalá de Henares
Alcalá de Henares, España, 2011
 - **Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas**
Universidad de los Andes
Bogotá, 2003
 - **Especialización Gerencia de Sistemas de información**
Universidad ICESI
Calí, 1987
 - **Diplomado en Alta Gerencia Pública Moderna**
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
Bogotá, 2006
 - **Diplomado en Gerencia Financiera Básica**
Pontificia Universidad Javeriana
Cali, 2001
 - **Ingeniera Industrial**
Universidad Autónoma de Occidente
Calí, 1986
 - **Seminarios de actualización** en temas administrativos tanto del sector público como del sector privado: Contratación Estatal, Gerencia Financiera y presupuestal, Política Laboral, Gerencia Pública, liderazgo, habilidades gerenciales, seguros, equipos de trabajo. Manejo del tiempo entre otros.
-

PUBLICACIONES

Memoria Económica y Financiera 2000-2010, Universidad Nacional de Colombia

REFERENCIAS PERSONALES

Moisés Wasserman Lerner
Ex -Rector
Universidad Nacional de Colombia
Clr 3112448075

Maria Jesus Dussan Luberth
Magistrada Auxiliar
Corte Suprema de Justicia
Clr 3108743282

Consuelo Corredor Martínez
Ex-secretaria de Desarrollo Económico del Distrito
Profesora Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Nacional de Colombia
Clr 3138934524

ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA
Enero de 2014