

NANCY CRISTINA LOPEZ LOPEZ

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas, especializada en Finanzas y en Gestión Pública, con amplia experiencia en planeación, coordinación, control, evaluación, toma de decisiones, análisis, diseño de indicadores de gestión y elaboración de proyectos, en las áreas de Cobertura Escolar, Financiera, Administrativa, Planeación, Presupuestos y Sistemas de Información. Experiencia en planeación e implementación de estrategias de Acceso y Permanencia en el Sector Educativo de Bogotá. Profesional con alto grado de responsabilidad, liderazgo, compromiso, creatividad y dinamismo.

EXPERIENCIA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL, SED

Profesional Especializado Grado 27, en Carrera Administrativa

Marzo de 2000 - actualmente.

Teléfono 3241000 Ext. 4113

Cargos desempeñados:

Profesional Especializado Grado 27,

Oficina Asesora de Planeación, Nivel Central, SED

Mayo 2011 - actualmente

Propósito: Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y estudios técnicos que deban ejecutarse en la SED, para el logro de los objetivos y propósitos plasmados en el Plan Sectorial de Educación y en los planes operativos de acción

Funciones:

1. Coordinar la formulación y desarrollo del Análisis Situacional del Sector Educativo en el Distrito Capital y sus proyecciones a medio y largo plazo, con las demás áreas misionales de la SED y los colegios, cuyos resultados deben ser la base para la formulación de las políticas distritales de educación y el Plan de Acción de la Entidad.
2. Desarrollar propuestas sobre planes y programas tendientes a alcanzar la equidad en la prestación del servicio educativo en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Participar en la definición de los criterios para asignar recursos del sector a programas y proyectos a ser ejecutados por el nivel central, local e institucional de la SED, velando por el logro de los mayores niveles de eficacia, eficiencia y equidad en el uso de los recursos del Estado.

4. Participar en la definición de las reglas y procedimientos que deberán seguir las dependencias de la SED y las instituciones educativas para acceder a los recursos demandados por los proyectos de inversión que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
5. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Educación del Distrito Capital.
6. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas del sector educativo del Distrito Capital, relacionadas con cobertura, oferta y demanda educativa y normalización de costos educativos, para los sectores público y privado, de acuerdo a los procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.
7. Elaborar estudios técnicos, económicos y otros, así como análisis de coyuntura del sector educativo del Distrito Capital que requiera la Entidad para responder con eficacia a las necesidades de la población de Bogotá en materia educativa, según indicaciones del Jefe de la Oficina.
8. Prestar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas en los aspectos de su competencia.

Jefe Oficina Asesora de Planeación (A), SED

Enero 2013

Propósito: Dirigir y coordinar el proceso de planeación en la SED, la elaboración de los estudios técnicos de competencia del área, la formulación de proyectos de inversión, la actualización del Plan de Desarrollo Educativo y el Banco de Proyectos de la entidad, los proyectos de inversión de la dependencia y su ejecución presupuestal, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades Distritales en dicha materia

Funciones:

1. Presentar al Secretario de Educación propuestas de acción enmarcadas en la política general de gobierno distrital, que deban ser llevadas a: lineamientos de política, planes, proyectos o programas, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por las áreas misionales, la comunidad educativa, los organismos de representación de la población y otros que se hayan definido.
2. Definir los mecanismos mediante los cuales la Oficina presta la asesoría a todas las áreas en la elaboración de los planes de acción, en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación, y la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas.
3. Identificar, en coordinación con la Dirección de Cobertura, las necesidades de oferta de la Educación en el Distrito, y dirigir los estudios pertinentes para dimensionar el volumen de recursos requeridos para satisfacerlas, y su financiación en el corto, mediano y largo plazo.
4. Participar en la definición de políticas educativas y apoyar los procesos de identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que deban llevar a cabo las dependencias de la SED o las unidades locales de educación.
5. Dirigir la realización de estudios técnicos, económicos, de análisis situacional del sector educativo, de normalización de costos y otros que requiera la entidad, así como las proyecciones a mediano y largo plazo.
6. Dirigir el proceso de consolidación y análisis de la información estadística producida por todas las dependencias de la SED, incluidas las instituciones educativas, y hacer la divulgación de los resultados.

7. Mantener en operación el Banco de Proyectos de Inversión de la SED, facilitar la inscripción de los proyectos en dicho banco y en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión, y establecer los procedimientos de actualización.

Directora de Cobertura (A), SED

Julio 2007, marzo-abril 2010, enero 2011

Propósito: Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.

Funciones:

1. Identificar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades de demanda y oferta educativa en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las políticas distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.
2. Presentar, para aprobación por el Subsecretario de Acceso y Permanencia, la propuesta de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para asegurar los objetivos de cobertura del sistema educativo distrital, sustentada en los estudios e investigaciones adelantados, así como los planes maestros distritales.
3. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cobertura, y tramitar la asignación de los recursos necesarios para llevarlo a cabo, según las disposiciones de la norma.
4. Establecer los parámetros de control y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección, encaminados al logro de los objetivos propuestos.
5. Presentar al Subsecretario y a la Oficina Asesora de Planeación, los informes sobre la marcha y resultados de los planes, programa y proyectos de la Dirección, incluida su ejecución presupuestal.
6. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula, así como lo atinente al Comité de Matrícula.
7. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes conforme a la normatividad vigente.
8. Vigilar que el sistema de información de la Dirección, incluido lo referente al sistema de matrícula, se mantenga actualizado, para la consulta y toma de decisiones.

Profesional Especializado Grado 27,

Dirección de Cobertura, Nivel Central, SED

Junio 2006 - Mayo 2011

Propósito: Apoyar el desarrollo de políticas, diseño e implementación de los planes, programas y proyectos que se encaminen a mejorar la cobertura en Educación para los niños, niñas y jóvenes del Distrito capital, así como dirigir los estudios de demanda del sector, utilización de los recursos y de la capacidad instalada en el sector oficial, para Adelantar las intervenciones requeridas y ejercer el control y evaluación del cumplimiento de objetivos propuestos.

Funciones:

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la cobertura, conocer la utilización de los recursos disponibles y la demanda del sector, en coordinación con la Oficina asesora de Planeación y siguiendo las directrices

del Director de Cobertura, los lineamientos distritales y el Plan Maestro de Equipamiento Educativo.

2. Participar en la formulación, elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Cobertura, de acuerdo con los objetivos establecidos.
3. Elaborar el PAC anual y mensual de inversión de la Dirección de Cobertura con cargo a los recursos de los proyectos que administre y adelantar los trámites precontractuales.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Dirección de Cobertura que le sean asignados y elaborar los informes respectivos.
5. Ejercer control en los contratos que celebre la Secretaría de Educación del Distrito con terceros, relacionados con el área de su competencia.
6. Controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión definidos para el área así como elaborar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones.
7. Elaborar, junto con el área de Planeación, los informes, estadísticas y reportes para los entes de control y Ministerio de Educación Nacional, en relación con la demanda y cobertura de las necesidades en educación de los niños, niñas y jóvenes del Distrito Capital.
8. Elaborar los informes específicos relacionados con la cobertura del servicio de educación para los niños, niñas y jóvenes, que le sean demandados por el jefe inmediato e igualmente apoyar la difusión de los resultados de los planes, programas y proyectos en este tema.

**Profesional Universitario-Grado 18,
Dirección Local de Educación, Nivel Local, SED**

Marzo 2000 - Junio 2006

Propósito: Organizar todo lo relacionado con la aplicación de las políticas en cuanto a oferta y demanda de cupos escolares de la localidad con el fin de dar respuesta a las necesidades de la población.

Funciones:

1. Definir la mejor forma de realizar cambios y de asegurar el funcionamiento a los procesos y procedimientos que se están aplicando en las dependencias de la SED y las DLE.
2. Consolidar y validar los datos proporcionados por las instituciones educativas de la localidad en lo relacionado con la oferta de cupos escolares.
3. Capacitar en el software y procesos de matrícula al personal de las instituciones y verificar el funcionamiento y uso del mismo.
4. Ofrecer información a la comunidad sobre los procesos y procedimientos relacionados con el acceso y permanencia al sistema educativo.
5. Apoyar el diseño y ajuste de indicadores de los procesos de matrícula, estadísticas educativas y recolección de información como herramienta de gestión en la administración del proceso educativo local.

**CREDISOCIAL, COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
DIRECTORA FINANCIERA**

Reporta a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Abril 1997 / Abril 1998

Teléfono 2 11 69 22 / 27

Funciones:

- Supervisión y administración del personal de Tesorería y Financiero.
- Evaluación de las necesidades de recursos de la Dirección General y 45 sucursales
- Evaluación dentro del mercado financiero de las mejores alternativas de rentabilidad para inversión en el mercado primario y secundario.
- Efectuar arqueos periódicos de títulos valores
- Seguimiento y control a las operaciones de captación y colocación.
- Coordinación y control de operaciones de tesorería y transportadora de efectivo.
- Elaboración, control y seguimiento del presupuesto y plan estratégico a nivel nacional
- Cumplir con la elaboración de los requerimientos del Decreto 1840, respecto al cálculo del patrimonio técnico e índice de solvencia
- Elaboración de manuales inherentes al área financiera y de tesorería.
- Relaciones con entidades financieras y control de obligaciones financieras
- Elaboración de informes del área financiera para la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia y del Consejo de Administración.

ROYAL & SUN ALLIANCE, SEGUROS FENIX S.A.

ASISTENTE FINANCIERA

Reporta a la Gerencia Financiera y Contable.

Abril 1994 / Marzo 1997

Teléfonos 4 88 10 00

Funciones:

- Calificación trimestral de inversiones por emisor
- Valoración de acciones y renta fija
- Custodia de títulos valores
- Seguimiento y depuración de conciliaciones bancarias
- Negociación de divisas para giros al exterior por operaciones de Reaseguros.
- Análisis de alternativas de inversión
- Informe mensual de auto-retención en la fuente
- Análisis de sensibilidad para toma de decisiones
- Administración de portafolio en la compra de inversiones en el mercado financiero y bursátil
- Elaboración de reportes de presupuestos y planeación para la Casa Matriz en Londres
- Elaboración de reportes y evaluación de Cartera.

COLFONDOS S.A.

ASISTENTE DE TESORERIA

Reporta a la Dirección de Tesorería.

Septiembre 1992 / Febrero 1994

Teléfonos 4 85 40 00

Funciones:

- Negociación de títulos valores
- Manejo de caja y bancos
- Elaboración de informes financieros y tesorería.
- Valoración de títulos de renta fija y variable.
- Control y custodia de Títulos Valores.

FORMACION PROFESIONAL

ESPECIALIZACION EN GESTION PÚBLICA

ESAP, Escuela Superior de Administración Pública / 31 de marzo de 2006

ESPECIALIZACION EN FINANZAS

Universidad de los Andes / 9 de octubre de 1997

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Universidad del Rosario / 14 de diciembre de 1993

EDUCACION CONTINUADA

Curso Nuevas Herramientas en la Gestión Pública,
Julio 2012, Fundación CEDDET

Diplomado en Sistema Integrado de Gestión,
Junio 2012, UNAD / Universidad Nacional a Distancia

Curso en Dirección Pública,
Noviembre 2011 INAP / Instituto Nacional de Administración Pública

Diplomado en Buen Gobierno y TIC's
Agosto 2011 / ESAP, Escuela Superior de Administración Pública

Curso Función Gerencial en las Organizaciones Públicas,
Julio 2011, Fundación CEDDET

Diplomado en Gestión Pública 3, Gestión ambiental, participación y derechos humanos, Diciembre 2010 / UNAD, Universidad Nacional a Distancia

Diplomado en Gerencia Publica,
Julio 2010 / ESAP, Escuela Superior de Administración Pública

Responsabilidad del Servidor Público
Julio 2010 / Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Contratación Estatal

Diciembre 2007 / Universidad Nacional

Diplomado en Gestión Pública 2, Concertación, autorregulación e informática

Mayo 2007 / Universidad Francisco José de Caldas.

Diplomado en Gestión Pública 1, Competencias institucionales, competencias generales, calidad y mejoramiento

Mayo 2005 / Universidad Francisco José de Caldas.

Diplomado en Gestión Presupuestal para Entidades Públicas

Agosto 2006 / SENA

Investigación e Innovación

Agosto de 2004 / RedP, Red Integrada de Participación Educativa - SED

Manejo Eficiente de Proyectos

Mayo de 1996 / Club el Castellano

Banca de Inversión

Octubre de 1995 / Universidad de los Andes

Elaboración del presupuesto

Septiembre de 1994 / Incolda