




# LAURA MARCELA SALAZAR VILLAMIZAR

Economista

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

 Bogotá, Colombia

 3138947532

 lm.salazar436@hotmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/laura-marcela-salazar-villamizar-4411b230>

## COMPETENCIAS

- Estado, Instituciones y Constitución Política
- Finanzas públicas, política fiscal y régimen presupuestal
- Contratación pública
- Diseño, planeación, ejecución y control de políticas públicas

## SOFTWARE

- Herramientas de Microsoft Office
- Power Bi
- Aplicativo (SIIF Nación)

## EDUCACIÓN

Magister en Analítica de datos  
Universidad Central

2022 - 2024

Especialista en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública  
Universidad Jorge Tadeo Lozano

2019 - 2020

Economista  
Universidad Jorge Tadeo Lozano

2006 - 2012

## EXPERIENCIA LABORAL

Economista  
Departamento Nacional de Planeación

2020 - present

El objeto principal del contrato es prestar servicios profesionales con plena autonomía, técnica y administrativa al Departamento Nacional de Planeación DNP, en los procesos de planeación, monitoreo, gestión de la información y seguimiento de los Pactos Territoriales y Contratos Plan vigentes y seguimiento financiero de los recursos a cargo de la Gerencia Nacional de Pactos Territoriales.

Economista  
Instituto Nacional de Vías

2016 - 2022

El objeto principal del contrato fue prestar servicios profesionales para brindar el acompañamiento en las actividades de planeación y ejecución financiera y/o presupuestal en la dirección técnica del invias para el desarrollo del proyecto de infraestructura para conectar territorios gobiernos y poblaciones.

**Instituto Nacional de Vías**

Las funciones para el cargo fueron: Consolidar la información presupuestal del INVIAS mediante el desarrollo de procedimientos claros y precisos y expedir los registros presupuestales para amparar los compromisos presupuestales adquiridos por la entidad. Recibir y verificar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal enviadas por las dependencias de la entidad. Registrar la información, generando el documento de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal, remitiéndolo a la dependencia solicitante. Generar los reportes presupuestales analizando la información. Validar la información registrada en el periodo para la actualización de la información. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean inherentes a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

**Asistente I****2013- 2014****Unidad de Trabajo Legislativo- Camara de Representantes**

Las funciones para el cargo fueron: Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios.