

CLARA MARGARITA MONTILLA HERRERA

ABOGADA

cmontilla@ani.gov.co

PERFIL

Habilidades y aptitudes gerenciales enfocada a los resultados; conocimiento, experiencia y habilidad en los temas del derecho administrativo, tributario y contractual; desempeño exitoso en la estructuración y gestión de proyectos; facilidad de interpretación y aplicación de legislaciones especiales; inclinación a la investigación motivada por la autoformación y el desarrollo colectivo; buen manejo de las relaciones personales, liderazgo, positiva, emprendedora, responsable, leal y comprometida con la excelencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Pregrado

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA - Facultad de Derecho

Título obtenido: ABOGADA - Diciembre de 1997

Tarjeta Profesional No. 89.780 C.S.J.

Posgrado

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA - Facultad de Ciencias Jurídicas

Especialista en Derecho de Sociedades

Noviembre de 2001

Cursos y Seminarios

- Diplomado en Habilidades Directivas bajo PNL
Secretaría de Hacienda - Escuela de Capacitación Laboral "ESCALA"
Intensidad 112 horas - Bogotá D.C. Agosto a Noviembre de 2011
- "Nuevo Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011"
Presidencia de la República - Oficina de Control interno SDH
Bogotá D.C - Septiembre de 2011
- "El proceso administrativo de cobro" - Escuela de capacitación DIAN
Bogotá D.C - Noviembre de 2010

- "Las Responsabilidades de los Servidores Púoelos' Universidad Militar - Alcaldía Mayor Bogotá D.C. Abril 2010
- "La Valoración de la Prueba" Instituto de Derecho Procesal Colombiano Bogotá D.C., Abril- Mayo de 2009
- "Sistema de Gestión de Seguridad de la Información S.G.S.I."-ICONTEC Bogotá D.C., Noviembre -Diciembre de 2008
- "El Proceso Administrativo de Cobro' Secretaria de Hacienda Distrital Bogotá D.C. Septiembre 13 - Octubre 11 de 2007 - Conferencista
- "Nuevo Régimen de Contratación Pública- Ley 1150 de 200r Bogotá D.C., Mayo de 2008, Centro de Estudios Banco de Occidente.
- III yVI Congreso de Servicios Públicos Domiciliarios - Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos aANDESCO-, Cartagena de Indias, Junio - Julio de 2003/2004.
- "Nuevo Régimen Único Disciplinario, Ley 734 de 2002- Procuraduría General de la Nación - Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Mayo de 2002.

Conocimientos del sistema de control interno MECI y de los procedimientos de gestión y aseguramiento de la calidad.

EXPERJENCIA PROFESIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. Tel. 3385000 Sede D.Impuestos CII. 17 No. 65B-95
Subdirectora de Impuestos a la Propiedad
Del 11 de Abril de 2011 - Actual

Al frente de esta Subdirección tengo a cargo tres oficinas, la oficina de fiscalización, de liquidación y cobro de los impuestos a la propiedad, con un total de 140 funcionarios, y una cartera por concepto de estos impuestos que asciende a \$1.3 billones.

Principales logros:

Estructuración del denominado "Modelo de cobro inteligente", que introduce mejores prácticas al ciclo del proceso de cobro, buscando incrementar la eficiencia y eficacia del mismo, con acciones oportunas y segmentadas según el tipo de deudor y atendiendo su perfil de riesgo, en procura de legitimar el actuar de la Dirección de Impuestos con una gestión oportuna y contundente que respete en todo momento el debido proceso.

Implementación del aplicativo para el seguimiento y control a la gestión de los procesos de cobro.

Diseño e implementación del proceso de depuración o normalización de cartera, soportado en las normas de la Contaduría General de la Nación.

Matriz de riesgos del proceso administrativo de control y cobro de los impuestos a la propiedad.

Cumplimiento de las metas establecidas para el área tanto en gestión como en recaudo.

SECRETARIA DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales - Tesorería Distrital
Del 29 de Enero de 2007 al 0 de Abril de 2011

La Oficina de Ejecuciones Fiscales -Tesorería Distrital de la Secretaria de Hacienda de Bogotá es la encargada del cobro de las acreencias a favor de las entidades del nivel central de la Administración y de las Localidades del Distrito Capital.

Principales logros:

Reestructurar la Oficina de acuerdo a los lineamientos del procedimiento administrativo de cobro del Estatuto Tributario Nacional y adecuarla internamente para el efecto en equipos especializados de trabajo.

Liderar de manera efectiva el proceso de cobro de estas obligaciones, en todas sus etapas, gestiones de cobro persuasivo, mandamientos de pago, embargos, acuerdos de pago, excepciones y recursos etc., para lo cual se clasificó y priorizó la totalidad de la cartera, estableciendo criterios de gestión que permitieron un incremento en el recaudo del 100% respecto de años anteriores a 2007.

Estructuración y optimización de un sistema de información que compila la información de la totalidad de los procesos de cobro a cargo del área.

Acreditación del procedimiento de cobro coactivo de estas acreencias de acuerdo a las normas técnicas de calidad, elaborando e implementado los procedimientos, manual, instructivos y formatos que orientan la gestión del área.

Elaboración de la matriz de riesgos del proceso administrativo de cobro a cargo de la Oficina.

Compilación, estructuración y publicación del Libro "Guía del Proceso Administrativo de Cobro de las Obligaciones no Tributarias"

Capacitación a 300 funcionarios del Distrito en los temas propios del proceso de cobro: vía gubernativa y etapas del cobro administrativo.

Elaboración del estudio de costo beneficio de la gestión del área, para efectos de la aplicación de figuras de depuración o normalización de cartera.

Elaboración del Proyecto de Ley modificatorio de la Ley 81012003, en lo relativo a las *multas* y sanciones por contravención urbana con el propósito de lograr que atiendan a criterios de equidad y proporcionalidad.

Nota: En esta Oficina tenía a cargo, de manera directa, 40 personas.

AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS -ANH-Tel 5931717

Del 24 de Octubre de 2005 al 31 de Diciembre de 2006

La ANH es una entidad pública creada en 2003, a partir de una escisión a ECOPETROL, su objetivo la administración de las reservas hidrocarburíferas de la Nación; dado el volumen y complejidad de sus procesos de contratación encargó esta gestión a un grupo de abogados expertos, como parte de ese grupo me desempeñe.

Principales Logros.

- Estructuración de los Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia de importantes proyectos de contratación para el país, en los cuales la mayoría de los participantes eran firmas extranjeras.

- Liderar las audiencias de aclaración de términos de referencia y de adjudicación.
- Consolidar respuestas sólidas a las observaciones y recursos presentados por las firmas participantes.
- Elaboración de Contratos y conceptos jurídicos
- Adquirir experticia en el correcto manejo de los procesos de contratación pública, lo que permitió, a partir de la etapa de planeación del proceso, elaborar pliegos de condiciones claros y objetivos.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - CII 10 No. 5-51 Tel. 3814000

Asesor- Dirección Administrativa y Financiera

Del 11 de Noviembre de 2004 a Octubre 24 de 2005

Funciones:

- Manejo de los procesos de contratación estatal.
- Atención y respuesta a los requerimientos de los organismos de control.
- Elaboración de conceptos.
- Seguimiento a las funciones a cargo de supervisores e interventores de los contratos de la Cancillería.

Principales Logros

- Elaborar conjuntamente con la Directora Administrativa y Financiera el nuevo esquema para el seguimiento y control de las funciones asignadas a los interventores y supervisores de los contratos que suscribía la Cancillería, con el fin de mitigar el riesgo por falencias en el desarrollo oportuno y adecuado de la ejecución de los contratos.
- Desarrollar e implementar un modelo para el análisis comparativo, ponderación y evaluación de las propuestas presentadas para los procesos de licitación pública y de contratación directa que adelantaba la entidad.

UNIDAD EJECUTIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOGOTÁ D.C.-UESP-

(hoy UAESP CII. 52 Nro. 13-64 Bogotá D.C. Tel. 3580400)

Asistente Jurídico de la Gerencia

Del 01 de Marzo de 2001 a Junio de 2004

Funciones:

- Manejo de la Agenda Legislativa con el Congreso de la República y el Concejo Distrital, especialmente de los proyectos relacionados con Servicios Públicos.
- Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad.
- Representante de la entidad ante diferentes entes del sector como el Ministerio del Medio Ambiente, ANDESCO, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento BÁSICOORA.
- Encargada de la Oficina de Control Interno en dos (2) oportunidades en las que participe en la elaboración de manuales y procedimientos

Principales Logros

- Implementar un efectivo sistema de control y monitoreo para asegurar la oportuna y completa respuesta por parte de la Gerente de los requerimientos de entes de control, organismos del sector y consolidar las respuestas a fin de garantizar la calidad y coherencia de las mismas.
- liderar de manera adecuada la atención y respuestas a los requerimientos de las auditorías realizadas por los entes de control.
- Estructuración del proyecto de socialización de la normativa, expedida en 2002, en relación con los multiusuario del servicio de aseo y su impacto en la facturación.
- Participar en el análisis y propuestas de inclusión en el Código de Policía de Bogotá, Acuerdo 079 de 2002, en lo referente a servicios públicos.

MINISTERIO DE JUSTICIA - DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES ca 53 No. 13- 27 Tel.4870088
 Subdirección de Bienes - Profesional Especializado Grado 18
 Del 26 de Enero de 1998 al 26 de Marzo de 2001

Principales Funciones:

- Análisis jurídico de las sociedades interesadas en el manejo de sustancias controladas, a fin de determinar la viabilidad de la expedición del respectivo certificado
- Proyectar las resoluciones de anulación o abstención, destinación provisional de bienes, así como la resolución de los recursos interpuestos contra las decisiones de la entidad.
- Elaboración de conceptos jurídicos.

Logros

- La estructuración de un esquema para resolver las solicitudes de revocatoria directa, soportado en jurisprudencia y doctrina para blindar las decisiones del área.
- Participar en el estudio jurídico de las sociedades a las cuales se les negaba o retiraba el certificado para el manejo de sustancias químicas controladas, por manejos irregulares
- Liderar el grupo de inmuebles urbanos incautados y puestos a disposición de la DNE en la ciudad de Bogotá OC, consolidando un inventario sistematizado de los mismos.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Abogada División de Contratos y Licitaciones
 Del 02 Junio de 1997 al 26 Enero de 1998

Principales Funciones:

- Elaboración y Legalización de contratos administrativos.
- Evaluación jurídica de las propuestas para las convocatorias y licitaciones.
- Respuesta a las observaciones de los proponentes.
- Elaboración de conceptos.

Logros

- Identificar y comprometerme con la estructura, principios y funciones de la administración pública
- Aprender de contratación estatal, participando en las evaluaciones de los procesos licitatorios del Ministerio.

