



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

Educadora de educadores



HOJA
DE VIDA

GINA PAOLA
ZAMBRANO RAMÍREZ

SECRETARIA GENERAL



GINA PAOLA ZAMBRANO RAMÍREZ

✉ GPZAMBRANOR
@PEDAGOGICA.EDU.CO

📞 (601) 594 1894 EXT. 194

PRESENTACIÓN

Abogada con amplia experiencia laboral, con alto grado de responsabilidad, compromiso, iniciativa, puntualidad y dedicación en los retos y metas que se me puedan plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar y liderar equipos de trabajo, en condiciones de alta presión, así como para resolver inconvenientes de forma eficiente, logrando las metas trazadas a corto, mediano y largo plazo. Dispuesta a adquirir nuevos conocimientos que beneficien la productividad e intereses de la organización y crecimiento personal.

PRE GRADO

Abogada 2009

- Institución: Universidad Libre de Colombia
- Periodo: Junio de 2002 a Julio de 2007.

DIPLOMADOS

Diplomado Conciliación en Derecho

- Institución: Cámara Colombiana de la Conciliación
- Periodo: de Febrero de 2013 a Junio de 2013

Diplomado Sistema Penal Acusatorio en Colombia

- Institución: Universidad Libre de Colombia
- Periodo: Junio de 2006

SEMINARIOS

Seminario Internacional "Ordenamiento territorial y descentralización administrativa". Estudio del derecho comparado.

- Institución: Universidad Libre de Colombia
- Periodo: 2006

Seminario "Perspectiva constitucional, legal y social del sistema penal acusatorio"

- Institución: Universidad Libre de Colombia
- Periodo: 2006

CURSO

Curso virtual de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de tablas de retención documental.

- Institución: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Periodo: 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Universidad Pedagógica Nacional.

- Cargo: Secretaria General
- Periodo: 21 de enero de 2019 hasta la Actualidad.
- Equipo a cargo: Liderazgo de equipo de trabajo compuesto por siete (7) personas.
- Funciones: Prestar sus servicios profesionales en Derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia para apoyar las siguientes actividades:
 - Ejercer la SECRETARÍA TÉCNICA del CONSEJO SUPERIOR y del CONSEJO ACADÉMICO de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del Artículo 12 y parágrafo 1 del Artículo 29, respectivamente, Acuerdo 035 de 2005 del Consejo Superior.
 - Refrendar los acuerdos expedidos por los Consejos Superior y Académico, que han de ser firmados por su respectivo Presidente.
 - Elaborar las Actas del Consejo Superior y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con su respectivo Presidente.
 - Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y Académico demás órganos de los cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en los estatutos.
 - Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.
 - Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los Consejos Superior y Académico.
 - Asistir al Rector en los asuntos de su competencia.
 - Orientar y asesorar la organización, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Información de la Universidad.
 - Organizar y mantener las bases de datos constituidas por los documentos y los actos administrativos emanados de los Consejos Superior y Académico y de la Rectoría.
 - Ejercer la veeduría de las quejas y reclamos que se tramitan por las actuaciones u omisiones de los servidores de la Universidad Pedagógica Nacional.
 - Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
 - Las demás que le asigne el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
 - Actuar como líder del proceso Gestión para el Gobierno Universitario, verificando el óptimo desarrollo de los

Universidad Pedagógica Nacional

- Cargo: Coordinadora Equipo de Trabajo para Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento del Puntaje - CIARP

- Periodo: Desde el 18 de enero hasta el 23 de diciembre de 2016.

Desde el 16 de enero hasta el 27 de diciembre del 2017.

Desde el 15 de enero hasta el 28 de diciembre del 2018.

- Equipo a cargo: Liderazgo de equipo de trabajo compuesto por siete (7) personas.

- Funciones: Prestar sus servicios profesionales en Derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia para apoyar las siguientes actividades:

- Coordinar el Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP así como planear, organizar y supervisar los procedimientos que competen al Equipo de Apoyo, según lo establecido en el

artículo 3 de la Resolución Rectoral No. 0641 de 2006.

- Realizar la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de puntaje según lo establecido en el artículo 51 del Acuerdo 038 de 2002 del CSU y en el artículo 2 del Acuerdo 006 de 2003 del Consejo Académico.

- Revisar los memorandos, estudios, notificaciones y resoluciones que se proyectan de las decisiones del CIARP.

- Actuar como líder del proceso Gestión Docente Universitario, verificando el óptimo desarrollo de los procedimientos inherentes a la vinculación docente, la clasificación y reclasificación, la evaluación de desempeño docente, la remuneración inicial, la selección por méritos, la aprobación y reconocimiento de puntaje salarial y por bonificación de los profesores de planta y el registro de carga académica y liquidación de la remuneración de los profesores ocasionales y catedráticos.

- Apoyar los procesos de acreditación institucional, así como las visitas de pares académicos dentro del marco de la renovación de registro calificado o acreditación, con la elaboración y presentación de los correspondientes informes de caracterización del cuerpo docente de la Universidad.

- Revisar las actas del comité, así como los demás actos administrativos y comunicaciones que de este cuerpo colegiado emanen, según lo establecido en los artículos 14 y 17 del Acuerdo 006 de 2003 del Consejo Académico.

- Coordinar las actividades logísticas que el CIARP requiera para el desarrollo de sus funciones; adelantar las diferentes funciones administrativas que el Comité requiera para la aplicación del Decreto 1279 de 2002 y demás normas complementarias; apoyar los procedimientos de relacionados

con la vinculación de los docentes de planta, ocasionales y catedráticos; elaborar informes relacionados con los asuntos de su competencia, según lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Rectoral 0641 de 2006.

- Supervisar el adecuado manejo documental y de la información confidencial y/o sometida a reserva contenida en las Actas del Comité, la correspondencia, la productividad académica y las hojas de vida que reposan en el Archivo del Equipo de Trabajo CIARP.
- Velar con el equipo de trabajo el correcto funcionamiento del software de talento humano y emitir las alertas correspondientes a la SSI para que el mal funcionamiento de los sistemas informáticos no altere procesos críticos inherentes a los cálculos de puntaje salarial o de bonificación.
- Liderar, elaborar y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia, así como a los planes de mejoramiento dentro del marco del sistema integrado de gestión de calidad de la Universidad.

Universidad Pedagógica Nacional.

- Cargo: Profesional Universitario Supernumeraria Secretaría General.

- Periodo: Desde el 03 de febrero hasta el 21 de diciembre de 2014.

Desde el 19 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

- Funciones: Prestar sus servicios profesionales en Derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia para apoyar las siguientes actividades:

- Preparar y conceptuar al Secretario General respecto a los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Académico y el Consejo Superior.

- Revisar y poner a disposición del Secretario General los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Académico y Consejo Superior transcritas.

- Elaborar los proyectos de Acuerdos del Consejo Académico y el Consejo Superior, así como las comunicaciones de decisión, información de estado del trámite y remisión a las unidades académicas y administrativas, y solicitantes.

- Cumplir los protocolos para el manejo, archivo y seguridad de la documentación que en medio magnético e impreso tiene bajo su responsabilidad atendiendo los suministros que aporte la Universidad para tal fin.

- Promover acciones que redunden en el bienestar de sus compañeros de trabajo, generando un ambiente propicio para el trabajo en equipo y compromiso institucional.



Secretaria Distrital de Movilidad.

- Cargo: Abogada contratista
- Periodo: Desde Diciembre 2009 hasta diciembre de 2013.
- Funciones: Prestar sus servicios profesionales en Derecho, utilizando sus conocimientos y experiencia para apoyar a la dirección de Procesos Administrativos en la realización del análisis, la proyección y expedición de todos los actos administrativos y demás actividades pertinentes dentro de los procesos administrativos sancionatorios, de transporte público, contravencionales y de jurisdicción coactiva que se adelantan, ajustándose a los estándares de calidad y atendiendo a las necesidades del servicio de la Secretaria Distrital de Movilidad.

Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Bogotá

- Cargo: Auxiliar Jurídico Ad Honorem (Judicante)
- Periodo: Enero a Noviembre de 2008
- Funciones: Prestar con responsabilidad, dedicación y esmero los servicios de información de procesos tramitados por el despacho; elaboración, investigación y proyección de autos de sustanciación, interlocutorios y fallos concernientes a procesos administrativos.