Lorena Catalina Ramírez Duque
3208443533
loradu87@gmail.com
Bogotá

Perfil Profesional

Abogada de la Universidad del Rosario, magister en Dirección Estratégica de Empresas de la Universidad Europea del Atlántico y especialista en Derecho Administrativo de la Universidad del Rosario. Con experiencia en derecho privado y público, especialmente en materia de derecho laboral administrativo, estrategias de gestión en recursos humanos, contratación estatal, derecho del consumo, procesos disciplinarios y fiscales.

Experiencia Laboral

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes
Secretaria General
Agosto 2023 – Abril 2024

- Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa.
- Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia.
- Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.
- Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa.
- Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes
Subdirectora de Talento Humano
Octubre 2022 – Agosto 2023

- Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
- Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.

Procuraduría General de la Nación – Instituto de Estudios del Ministerio Público
Jefe de la División Administrativa y Financiera
Julio 2020 – Marzo 2022

- Planear, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras necesarias para garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto.

- Programar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto.
- Conservar el archivo administrativo del Instituto.
- Adelantar las gestiones relacionadas con la celebración de los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
- Atender el cumplimiento de los compromisos adquiridos y velar por elcobro oportuno de las obligaciones a favor del Instituto.

Superintendencia Financiera de Colombia
Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano
Diciembre 2019 – Junio 2020

Funciones y Logros

- Apoyar las actividades de planeación, seguimiento y control de los planes y programas institucionales, especialmente lo relacionado con la Subdirección de Talento Humano.
- Presentar propuestas para el mejoramiento del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Asesorar a la Secretaría General y a la dependencia, en materia de talento humano, conforme a la normatividad vigente.
- Emitir conceptos jurídicos.
- Apoyar en los trámites necesarios para dar respuesta a las acciones de tutela.
- Dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidadad.
- Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Participar en el diseño, implementación y mejora del modelo de Transformación Organizacional que adopte la Entidad, de acuerdo con las buenas prácticas en el sector público y los lineamientos institucionales.

Procuraduría General de la Nación
Contratista Grupo de Apoyo a la Vigilancia del Sistema General de Regalías
Julio 2019 – Diciembre 2019

Funciones y Logros

- Apoyar al equipo del eje de apoyo de asuntos disciplinarios en el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Técnico para la Vigilancia Integral al Sistema General de Regalías.
- Apoyar la asesoría, verificación y elaboración de las consultas elevadas ante la Procuraduría General de la Nación relacionadas con el Sistema General de Regalías, con el apoyo y colaboración de la Procuraduría Delegada para la Hacienda Pública.

Autoridad Nacional de Televisión
Contratista Junta Nacional de Televisión
Enero 2018 – Julio 2019

Funciones y Logros

- Elaborar, analizar y revisar los conceptos jurídicos o regulatorios sobre los asuntos puestos en conocimiento o requeridos por los miembros de la junta nacional de televisión.
- Presentar a la Junta Nacional de Televisión recomendaciones en la formulación proactiva de estrategias frente a decisiones o proyectos normativos puestos a su consideración o de su propia iniciativa.
- Realizar acompañamiento y formular recomendaciones frente al contenido o impacto jurídico o regulatorio de los asuntos sometidos a su desarrollo o estudio.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Subdirectora Administrativa y de Gestión Humana
Octubre 2016 – Enero 2018

Funciones y logros

- Liderar la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias de Transformación organizacional.
- Orientar la implementación de diferentes estrategias para el fortalecimiento del Plan de Desarrollo del Talento Humano.
- Asesorar en la implementación de estrategias de Administración de personal.
- Liderar la formulación de planes y proyectos de Fortalecimiento de las relaciones con los grupos de interés, en torno a los conceptos de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible.
- Identificar la necesidad de implementación de estrategias de mejoramiento a la gestión de los servicios ofrecidos por el Ministerio a los ciudadanos.
- Liderar el diseño y estructuración del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Asesora Secretaría
Julio 2015 – Octubre 2016

Funciones y logros

- Realizar estudios e investigaciones para la formulación de políticas que permitan incrementar y facilitar el acceso a los medios de las TIC.
- Asesorar al Ministerio en la preparación, coordinación y definición de políticas sectoriales para determinar las condiciones generales de operación y explotación comercial de redes y servicios que soportan las tecnologías de información y comunicación competencia del Ministerio.
- Asesorar la estructuración del componente técnico de la expedición de reglamentos, condiciones y requerimientos para el otorgamiento de licencias, permisos y registros para el uso y explotación de las Tecnologías de información y comunicación de competencia de Ministerio.
- Asesorar al ministerio en la determinación de lineamientos para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias.
- Asesorar al Ministro en la emisión de conceptos técnicos sobre los recursos de comunicaciones y nuevas tecnologías.
- Asesorar al despacho o dependencias del Ministerio en el desarrollo de estudios y análisis de temas relacionados con el sector y funciones del Ministerio.

Autogermana S.A
Coordinadora Jurídica Gerencia Atención a Clientes y Aspectos Legales
Abril 2014 – Julio 2015

Funciones y logros

- Contestación demandas de protección al consumidor
- Coordinación del personal de servicio al cliente
- Revisión de las respuestas a PQR
- Informes de PQR
- Trámites ante las entidades gubernamentales

Superintendencia de Industria y Comercio
Profesional Universitario Secretaría General
Enero 2013 – Abril 2014

Funciones y logros

- Seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con los planes de compras.
- Proyectar respuesta a las consultas en materia jurídica.
- Revisión de actuaciones proyectadas en el marco de procesos disciplinarios.
- Proyección de actos administrativos.
- Respuesta a los derechos de petición de contenido jurídico.
- Seguimiento a la etapa precontractual y contractual de los contratos suscritos por la Entidad.

Superintendencia de Industria y Comercio
Profesional Universitario Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales
Abril 2012 – Diciembre 2012

Funciones y logros

- Realización de audiencias dentro del proceso verbal sumario de conformidad con el artículo 432 del Código de Procedimiento Civil, en los procesos de protección al consumidor.
- Sustanciación de autos y fallos en el proceso de protección al consumidor.
- Generar informes periódicos de conformidad con los requerimientos del jefeinmediato.
- Realizar investigaciones asignadas por el jefe inmediato para el mejoramiento de los servicios prestados por la Delegatura.

Corporación para el Desarrollo de la Seguridad Social – CODESS
Profesional Jurídica I Gerencia Jurídica
Julio 2010 – Marzo 2012

Funciones y logros

- Responsable de litigios ejecutivos, laborales y civiles.
- Coordinación de la recuperación de cartera jurídica y prejurídica de algunasEPS del país.
- Estudio de títulos para viabilidad jurídica de créditos hipotecarios.
- Realización y trámite de los documentos para constituir hipotecas.
- Actualización de informes jurídicos.
- Realización y envió a los diferentes clientes de informes jurídicos.
- Presentación a los clientes de informes jurídicos.
- Control y seguimiento al Dependiente Judicial.
- Proyección de demandas y elaboración de memoriales para impulso de losprocesos.
- Apoyo en la elaboración y radicación de solicitudes de conciliación
- Contacto con los diferentes clientes en todo lo relacionado con los procesosjurídicos.
- Envío de las diferentes actuaciones procesales a todos los clientes.
- Apoyo en la realización de proyectos de investigación.
- Apoyo en la organización de seminarios, foros y toda clase de eventosacadémicos.
- Seguimiento a los proyectos de investigación.

Educación

Universidad Europea del Atlántico de Santander, España
Máster en Dirección Estratégica de Empresas
2018

Universidad del Rosario
Especialista en Derecho Administrativo
2012

Universidad del Rosario
Abogada
2011

Colegio Santa Clara
Bachiller
2004