

HOJA DE VIDA



ZULMA ANDREA URREGO NOVOA

Cc:1.079.032.260 de Ubalá
Administradora de Empresas
Tarjeta Profesional 129951
Calle 5 4-36 Ubalá
315 274 90 04
zurregonova1720@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas con amplia experiencia en el sector público y social, orientada a la gestión institucional, formulación y seguimiento de proyectos, implementación de políticas públicas, fortalecimiento organizacional y desarrollo territorial.

Cuento con experiencia en entidades territoriales del Departamento de Cundinamarca, desempeñando funciones relacionadas con la planeación estratégica, seguimiento a planes de acción e indicadores, formulación y evaluación de proyectos, fortalecimiento empresarial, articulación interinstitucional y acompañamiento a comunidades rurales.

Fui Concejal del Municipio de Ubalá durante el período 2016–2019 y Vicepresidenta de la Mesa Directiva en dos oportunidades, liderando iniciativas normativas, proyectos de desarrollo social, control político y gestión comunitaria.

Poseo conocimientos en:

- Planeación y Gestión Pública
- Políticas Públicas
- Formulación de Proyectos
- Contratación Estatal
- Presupuesto Público
- Seguimiento a Planes de Desarrollo
- Gestión por Resultados
- Gestión Documental
- Fortalecimiento Institucional
- Atención a la ciudadanía
- Articulación interinstitucional
- Liderazgo de equipos

Me caracterizo por mi ética profesional, liderazgo, capacidad analítica, orientación al servicio y compromiso con el cumplimiento de metas institucionales.

COMPETENCIAS

- Planeación Estratégica
- Gestión Pública
- Formulación de Proyectos de Inversión
- Seguimiento y Evaluación
- Gestión del Riesgo
- Administración Financiera
- Presupuesto Público
- Control y Seguimiento
- Gestión Documental
- Elaboración de Informes Técnicos
- Manejo de indicadores
- Atención a la ciudadanía
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Resolución de problemas
- Adaptación al cambio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Gobernación de Cundinamarca

Cargo

Profesional de apoyo mediante contrato de prestación de servicios

Tiempo 7 meses

Funciones

- Apoyo en la implementación de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género.
- Seguimiento al Plan de Acción y Plan Indicativo.
- Elaboración de informes técnicos.
- Seguimiento a indicadores.
- Consolidación de información institucional.
- Coordinación interinstitucional con entidades departamentales y municipales.
- Actualización de la georreferenciación de información territorial.
- Implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Seguimiento a programas y proyectos.

Logros

- Fortalecimiento del sistema de seguimiento y monitoreo de la política pública.
- Consolidación de información estratégica para la toma de decisiones.
- Mejoramiento de los mecanismos de seguimiento institucional.

SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS
Gobernación de Cundinamarca

Cargo

Profesional de apoyo en asistencia técnica empresarial

Tiempo 1 mes

Funciones

- Asistencia técnica a unidades de producción minera.
- Fortalecimiento empresarial.
- Capacitación a empresarios mineros.
- Acompañamiento en implementación de Sistemas de Gestión.
- Asesoría en aspectos laborales, tributarios y comerciales.
- Elaboración de estrategias para el fortalecimiento empresarial.
- Apoyo al cumplimiento de metas del Plan Departamental.

CONCEJO MUNICIPAL DE UBALÁ
Municipio de Ubalá

Cargo

Concejal Municipal

Periodo 2016 – 2019

Vicepresidenta de la Mesa Directiva (2016 y 2018)

Principales funciones

- Ejercicio del control político.
- Estudio y aprobación de proyectos de acuerdo.
- Participación en Comisión de Planeación.
- Participación en Comisión de Presupuesto.
- Gestión comunitaria.
- Seguimiento al Plan de Desarrollo.
- Promoción de políticas públicas para mujeres.
- Participación ciudadana.

Principales logros

- Ponente de proyectos de acuerdo relacionados con:
 - Cultura
 - Turismo
 - Recreación
 - Vivienda de interés social
 - Infraestructura vial
 - Equipamientos municipales
- Liderazgo en proyectos para mujeres rurales.
- Impulso a iniciativas para infancia y adolescencia.
- Gestión de proyectos productivos rurales.

CHV INVERSIONES S.A.S.

Cargo

Profesional en Proyectos

Tiempo 24 meses

Funciones

- Formulación de proyectos.
- Planeación.
- Seguimiento.
- Elaboración de metodologías.
- Recolección de información.
- Gestión de proyectos territoriales.

ASOEMPRENDEMÁMBITA

Cargo

Representante Legal – Presidenta

Tiempo acumulado: 6 años

Principales funciones

- Dirección administrativa.
- Gestión institucional.
- Formulación de proyectos.
- Gestión de recursos.
- Relacionamiento con entidades públicas.
- Desarrollo rural.
- Liderazgo comunitario.

Logros

- Certificación en Innovación Empresarial.
- Reconocimiento Empresarios CCB.
- Gestión de recursos para proyectos sociales.
- Fortalecimiento de asociaciones rurales.
- Desarrollo de proyectos de economía plateada.

MONITORING LTDA.

Cargo

Asistente Administrativa y Financiera

Tiempo: 8 meses

Funciones relacionadas con:

- Administración financiera.
- Nómina.
- SIIGO.
- Facturación.
- Compras.
- Inventarios.
- Atención al usuario.
- Gestión documental.
- Apoyo administrativo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Administradora de Empresas

Universidad Minuto de Dios – UNIMINUTO

2018

DIPLOMADOS

- Innovación Empresarial (2024)
- Competencias Digitales (2023)
- Comunicación y Liderazgo Político (2021)
- Mujer y Género – ESAP (2020)
- Gerencia de Proyectos (2020)
- Alta Gerencia (2020)
- Gestión para un Buen Gobierno (2019)
- Gestión Ambiental Empresarial (2019)
- Paz y Derechos Humanos (2019)
- Modelos de Negocio Sostenibles (2016)

FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Gerencia Pública
- Contratación Pública
- Presupuesto y Finanzas Públicas

- Planeación y Políticas Públicas
- Elaboración de Proyectos de Inversión
- Gestión de Empalme
- Introducción a Políticas Públicas
- Inducción para Servidores Públicos
- Gestión Territorial
- Control Social
- Participación Ciudadana
- Ordenamiento Territorial

Instituciones:

- ESAP
- Gobernación de Cundinamarca
- Ministerio del Interior
- SENA
- Universidad de los Andes

OTROS CONOCIMIENTOS

- SIIGO
- ArcGIS
- Microsoft Office
- Google Workspace
- Gestión Documental
- Nómina Electrónica
- Indicadores
- Gestión de proyectos
- Inteligencia Artificial
- Contratación Pública
- Presupuesto Público

FORTALEZAS

- Liderazgo
- Ética
- Transparencia
- Servicio al ciudadano
- Trabajo bajo presión
- Planeación
- Organización
- Comunicación efectiva
- Pensamiento estratégico
- Orientación al logro
- Trabajo interdisciplinario