

# HOJA DE VIDA

## **DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVÁEZ**

1.151.941.189 de Cali

Carrera 65 C #13 f -65 / Barrio: Bosques del Limonar

Santiago de Cali, Colombia

Celular 3182481020

e-mail: dnth23@hotmail.com



## **PERFIL:**

Ingeniera industrial de la Universidad Santiago de Cali, con amplios conocimientos y liderazgo en implementación, transformación, seguimiento y/o mejoramiento continuo en procesos de Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como seguimiento y control de proyectos y acciones de mejora. Auditor interno en ISO 9001 y 27001 bajo los estándares de la ISO 19011, identificación y seguimiento a indicadores de procesos. Cuento con más de nueve (9) años de experiencia en procesos de Sistemas de gestión, procesos de auditoría de certificación, renovación y/o seguimientos a sistemas de gestión.

## **HABILIDADES:**

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| - Responsable              | - Sentido de pertenecía     |
| - Honesta                  | - Cumplimiento de objetivos |
| - Leal                     | - Eficiente                 |
| - Organizada               | - Orientación al cliente    |
| - Discreta                 | - Proactiva                 |
| - Adaptación al cambio     | - Trabajo en equipo         |
| - Capacidad de negociación | - Resolución de problemas   |

## **HERRAMIENTAS:**

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| - Office         | - Sharepoint  |
| - Bizagi / Visio | - Alfresco    |
| - Mantis         | - ServiceDesk |
| - Daruma         | - PowerApps   |
| - PowerBI        | - Forms       |

## **ESTUDIOS REALIZADOS:**

**Estudios profesionales**  
**Lugar**  
**Año de finalización**

Ingeniería industrial  
Universidad Santiago de Cali  
2014

**Título Obtenido:**  
**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Duración:**

Diplomado en Integración de Sistemas de Gestión  
Politécnico Superior de Colombia  
14 de Mayo de 2022  
120 Horas

**Título Obtenido:**

Diplomado en Auditoría de Sistemas de Gestión  
- ISO 19011:2018

**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Duración:**

Politécnico Superior de Colombia  
21 de Mayo de 2022  
120 Horas

**Título obtenido:**

Auditor interno ISO 9001 -27001, bajo estándar  
ISO 19011.

**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Duración:**

Codesa  
28 de junio de 2017  
24 horas

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:**

**Título obtenido:**  
**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Duración:**

Curso virtual Indicadores de gestión  
Cámara de comercio de Bogotá  
22 de Enero de 2021  
10 horas

**Título obtenido:**

Curso gestión del riesgo en sistemas integrados  
de gestión con enfoque en la NTC ISO  
31000:2018

**Lugar:**  
**Fecha:**  
**Duración:**

ICONTEC  
22 de Enero de 2021  
32 horas

**Título obtenido:**

Curso Autoaprendizaje Modelamiento de Procesos  
BIZAGI  
16 de Septiembre de 2020  
12 horas

## **DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVAEZ / Hoja de Vida**

**Título obtenido:** Curso Introducción a ISO 9001 y a ISO 27001  
**Lugar:** Universidad ICESI  
**Fecha:** 17 de febrero de 2018  
**Duración:** 24 horas

**Título obtenido:** Excel avanzado  
**Lugar:** Comfenalco Valle  
**Fecha:** 17 de septiembre de 2016  
**Duración:** 20 horas

**Título obtenido:** Curso de gestión ambiental  
**Lugar:** Universidad Santiago de Cali  
**Fecha:** Abril de 2015  
**Duración:** 12 horas

**Título obtenido:** Gestor de calidad  
**Lugar:** Servicio Nacional de Aprendizaje Sena  
**Fecha:** 14 de abril de 2014  
**Duración:** 60 horas

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**SECRETARIA DE VIVIENDA SOCIAL Y HÁBITAT**  
**Cali, Valle**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTRATISTA      FEBRERO/2022 – ACTUAL**

### **Objetivo del cargo:**

Prestar los servicios Profesionales como Ingeniera Industrial para apoyar el Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

### **Logros específicos:**

- He ejecutado de manera eficiente las acciones de mejora con líderes de proceso, apoyando la identificación de procesos del Fondo Especial de Vivienda.
- He logrado apoyar en los procesos de identificación de la estrategia del Sistema de Gestión de Calidad
- He cumplido con los objetivos y responsabilidades que han sido asignadas.

### **Funciones:**

- Planear y priorizar actividades en pro del mejoramiento continuo de los sistemas de gestión, identificando actividades de apoyo necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

***DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVAEZ / Hoja de Vida***

- Planear y coordinar actividades de seguimiento para la implementación, actualización y gestión de mejoras de los procesos de la organización de acuerdo a cambios organizacionales o normativos.
- Planear y liderar comités de sistemas de gestión del proceso
- Elaborar informes de gestión y seguimiento del proceso de Calidad
- Liderar y coordinar con los procesos la identificación y documentación.
- Realizar rendición de formatos en plataforma SIA Contraloría, de acuerdo a la información suministrada por el Responsable del proceso.

**Contacto directo:**

**JOSÉ OTONIEL MAYORGA**

**Tel. 3154032994**

**Líder del proceso**

**Cali, Valle**

**}**

**ANALISTA DE PROCESOS Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN JULIO/2016 – ENERO/2022**

**Objetivo del cargo:**

Analizar, diseñar y mantener el sistema de gestión actualizado (ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013), implementando mejoras que permitan cumplir los requisitos de la organización y que conlleven al cumplimiento de objetivos.

**Logros específicos:**

- En el 2019 – 2020, liderar el sistema de gestión de la organización y recibir la Auditoría Externa, obteniendo cero (0) No Conformidades para 9001.
- Liderar el sistema de gestión en ausencia del jefe inmediato. Obtengo reconocimiento por liderazgo y trabajo en equipo.
- He logrado realizar el seguimiento y control de los proyectos de mejora y la identificación de sus acciones en pro del logro de resultados organizacionales.
- He logrado habilidades de liderazgo y persuasión, para asegurar la continuidad del sistema de gestión.
- He logrado el manejo de la herramienta Sharepoint, Daruma, Planner, ServiceDesk.
- En el 2018, se logró cero no conformidades durante el proceso de Auditoría Externa liderado por el proceso de calidad.
- He adquirido experiencia en el manejo de herramientas de gestión documental, de gestión de acciones y modelado de procesos, bajo herramienta BIZAGI.
- He logrado mejorar la gestión de las acciones desde el 2017, manteniendo un indicador superior al 60% (deseable) para el proceso.
- He logrado liderar y ejecutar programas de capacitación para Auditores Internos y de sistema de gestión en la organización, siendo auditor líder.
- He ejecutado de manera eficiente las acciones de mejora con líderes de proceso, apoyando la identificación de indicadores de gestión, seguimiento y mejora a los planes de acción, frente a los resultados.
- He obtenido la formación como auditor líder de Sistemas de Gestión (ISO 9001:2015 – ISO 27001:2013).
- He logrado apoyar en los procesos de identificación de la estrategia de la organización y la revisión por la Dirección.
- He cumplido con los objetivos y responsabilidades que han sido asignadas.

***DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVAEZ / Hoja de Vida***

**Funciones:**

- Planear y priorizar actividades en pro del mejoramiento continuo de los sistemas de gestión, identificando actividades de apoyo necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Planear el cronograma de auditorías externas, auditorías internas y cronogramas de capacitación de los sistemas de gestión.
- Planear y coordinar actividades de seguimiento para la implementación, actualización y gestión de mejoras de los procesos de la organización de acuerdo a cambios organizacionales o normativos.
- Planear y liderar comités de sistemas de gestión de manera mensual.
- Liderar y coordinar con los procesos la identificación y documentación de riesgos asociados a la operación y de seguridad de la información.
- Gestionar el proceso de auditoría interna y externa de la organización.
- Realizar seguimiento a indicadores de la organización (Cuadro de mando).
- Ejecutar actividades para lograr no conformidades ante la revisión de auditoría externa.
- Planear y coordinar actividades para la revisión por la dirección anual.
- Coordinar y gestionar el proceso de auditoría externa e interna como auditor líder
- Verificar mediante actividades de control el cumplimiento de requisitos normativos.
- Liderar el área cuando es asignado.

**Contacto directo:**

**Nelly Johanna Carabalí**  
**Líder de Sistemas de Gestión y Seguridad**

**Tel: 3167507832**

**SMARTWORL CONSULTORIA SAS**  
**APOYO EN SERVICIOS PROFESIONALES**

**2017 -2022**

**Objetivo del cargo**

Consultoría en implementación de sistemas de gestión bajo la norma ISO 9001-2015 en diferentes organizaciones.

**Contacto directo:**

**JOSÉ OTONIEL MAYORGA**  
**Representante legal**

**Tel. 3154032994**

**CONSTRUCTORA IES DE OCCIDENTE**  
**Cali, Valle**  
**COORDINADORA DE CALIDAD Y COMPRAS**

**FEBRERO/2015 – ABRIL 2016**

**Objetivo del cargo:**

Coordinar el proceso de Calidad y Compras de la organización, con el fin de mejorar continuamente los procesos y asegurar la prestación efectiva del servicio.

**Logros específicos:**

- En el 2015, se logró cero no conformidades durante el proceso de Auditoria Externa.
- Coordinar y mantener el sistema de gestión de Calidad de la organización.
- Ser líder y coordinador de personal de obra.
- Cumplimiento de objetivos y responsabilidades asignadas.

**Funciones**

- Planear, controlar, realizar seguimiento y sostener el sistema de gestión de calidad implementado en la empresa, mediante actividades de seguimiento y verificación a los requisitos de los sistemas de gestión.
- Planear el cronograma de auditorías externas, auditorías internas y cronogramas de capacitación de los sistemas de gestión.
- Ejecutar actividades para lograr no conformidades ante la revisión de auditoría externa.
- Coordinar las actividades de revisión por la dirección.
- Liderar y gestionar el proceso de auditoría interna y externa.
- Verificar mediante actividades de control el cumplimiento de requisitos normativos.
- Realizar seguimiento mediante visitas en obra para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad y SGSST implementado en la organización.
- Coordinar el personal SISO de obra para el cumplimiento de requisitos normativos.
- Garantizar el suministro de productos y/o servicios que fueron requeridos para la ejecución de actividades en obra.
- Atender las Acciones de mejora, entre otros aplicados al cargo.

**Contacto directo:**

**JUAN CARLOS CÁRDENAS OSPINA**  
Ingeniero Civil

**Tel: 3136569814**

**BEGO INGENIERÍA CONSTRUCTORES SAS.**

**Cali, Valle**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

**MAYO/2014- AGOSTO/2014**

**ENERO/2012-ABRIL/2012**

**Objetivo del cargo:**

Coordinar el proceso de contratación de la organización, seguimiento y manejo del sistema de gestión de la organización y la provisión de los recursos al personal de obra.

**Logros específicos:**

- Ser líder y coordinador del sistema de gestión, procesos administrativos y del personal en obra.
- Afinar las habilidades en orientación al cliente.

**Funciones:**

- Planear, coordinar y gestionar las compras productos requeridos por la empresa.
- Planear y coordinar la provisión de elementos de protección personal y entrega a personal de obra.

***DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVAEZ / Hoja de Vida***

- Gestionar y realizar el correcto seguimiento a las afiliaciones a seguridad social del personal de la empresa, mediante la gestión del Talento Humano.
- Mantener y sostener el Sistema de Gestión de la Calidad, dando cumplimiento con los requisitos establecidos.
- Realizar otras actividades administrativas propios de la empresa.

**Contacto directo:**

**LUZ ALEYDI GÓMEZ PINEDA**  
Ingeniera Civil

**Tel. 315 560 9759 -3176565083**

**INSTITUTO TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL - ITGEM**

**Cali, Valle**

**CONSULTOR DE CALIDAD**

**FEBRERO/2014-MAYO/2014**

**Logros específicos:**

- Afianzar la experiencia en implementación de sistemas de gestión
- Fortalecer competencias en orientación al cliente, asertividad, trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos.

**Funciones:**

- Implementar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad, realizando levantamiento de información para la elaboración de procesos y procedimientos.
- Coordinar y liderar proceso de auditorías internas y externas de gestión.
- Ejecutar actividades de verificación y control para dar cumplimiento a las normas y procedimientos estipulados por la organización.

**Contacto directo:**

**GIOVANNY PEÑA PAZ**  
Gerente

**Tel. 316 6297594**

**GERENCIA Y CONSULTORÍA**

**Cali, Valle**

**CONSULTOR DE CALIDAD**

**ENERO/2013 - MAYO/2014**

**MAYO/2012 - OCTUBRE/2012**

**Logros específicos:**

- Adquirir experiencia y formación en implementación de sistemas de gestión
- Fortalecer competencias en orientación al cliente, asertividad, trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos.

**Funciones:**

- Implementar y gestionar Sistemas de Gestión de Calidad, mediante levantamiento de información para la elaboración de procesos y procedimientos en diferentes empresas del sector de servicios.
- Ejecutar actividades de verificación y control para dar cumplimiento a las normas y procedimientos estipulados por las empresas contratadas.

***DIANITH VIVIANA MAYORGA NARVAEZ / Hoja de Vida***

- Elaborar informes de gestión de la labor realizada.
- Brindar servicio al cliente mediante entrevistas con cada líder de proceso de las empresas para el correcto manejo y seguimiento de las actividades.

**Contacto directo:**

**JOSÉ OTONIEL MAYORGA**  
**Representante legal**

**Tel. 3154032994**

**FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (FUNDESU)**  
**Cali, Pance.**

**PRACTICANTE**

**DICIEMBRE/2012-JUNIO/2013**

- Ejecutar actividades de bienestar, afiliaciones de seguridad social, realizar contratos, seguimiento y control a los requerimientos documentales necesarios por sede, aplicar pruebas psicotécnicas y realizar certificados laborales, bajo el proceso de Recursos Humanos.
- Participar en la implementación del sistema de Gestión de Calidad.

**Contacto directo:**

**NELLY PATRICIA PÉREZ TERÁN**  
**Jefe de Recurso Humano**

**Cel. 314 7778483**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL JOSÉ MARÍA CARBONELL**  
**Cali, Valle**

**CARGO AUXILIAR TEMPORAL**

**FEBRERO/2011-DICIEMBRE/2011**

- Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, realizando el respectivo levantamiento de procesos y procedimientos.
- Coordinar y liderar proceso de auditoría externa de certificación del instituto.
- Manejar y realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad.
- Llevar a cabo el manejo de inventario, revisión de documentación para pago a proveedores y cobro de cartera.

**Contacto directo:**

**YOLANDA STELLA CAMPO**  
**Secretaria Académica**

**Tel. 3207724059**



## REFERENCIAS PERSONALES

<b>Nombre</b>	José Ignacio Revelo Mueses
<b>Profesión</b>	Ingeniero Industrial
<b>Celular</b>	312 7757481

<b>Nombre</b>	Héctor Fabio Cuenca Madrid
<b>Profesión</b>	Ingeniero En Sistemas
<b>Celular</b>	310 4686490

<b>Nombre</b>	Katherine Mazuera Rojas
<b>Profesión</b>	Profesional En Mercadeo
<b>Celular</b>	314 8068795

## REFERENCIAS FAMILIARES

<b>Nombre</b>	José Otoniel Mayorga Hoyos
<b>Profesión</b>	Gerente
<b>Teléfono</b>	4291201 – 315 4032994

<b>Nombre</b>	María Griselda Mayorga Hoyos
<b>Profesión</b>	Magister en Administración
<b>Teléfono</b>	Cel. 310 4042529

### **NOTA:**

Para efectos legales, hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (artículo 62, numeral no.1 c.s.t.) y puede ser verificada a cabalidad.