

Yinet Liset Solano Lesmes

Cédula de Ciudadanía: 1.030'538.918

Móvil: 305 7647358 / 302 5521591

Dirección: Calle 2ª No. 86 D 26, localidad de Kennedy, Bogotá

e-mail: yinetsol19@hotmail.com



Perfil Profesional

Profesional en Ingeniería de Procesos Industriales, con conocimientos especializados en Finanzas Corporativas con más de 8 años de experiencia en el sector TI, ejecutando funciones relacionadas con gestión de demanda, servicio, recursos humanos y procesos.

Tengo conocimiento en manejo de herramientas como SAP a nivel usuario y competencias para trabajo en equipo y alto desempeño. Uso de herramientas ofimáticas como Bizagi, Excel y otras de la Suite de Microsoft Office.

Me caracterizo por ser proactiva, creativa y con criterio para toma de decisiones para mejora de procesos.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo y capacidad de autogestión.
- ✓ Persistencia al asumir retos, alcanzar objetivos y metas propuestas.
- ✓ Disposición para asumir cambios y aprender de estos.

Experiencia Laboral

**Junio 2021 –
Agosto 2021**

Auxiliar de Información – Operación Colombia Móvil (DHL/Suppla) para Min TIC
Su Temporal S.A.S. – Bogotá

- ✓ Alistamiento de envíos a la población vulnerable del país según lo establecido por el cliente.
- ✓ Manejo de bases de datos, indicadores y seguimiento a la prestación del buen servicio.

**Junio 2020 – Julio
2020**

Técnico –Gestión de Activos Proyecto Ecopetrol/Equipo de Procesos
Indra Colombia S.A.S. – Bogotá

- ✓ Funciones de atención de quejas al proyecto por parte de Ecopetrol, apoyo al seguimiento de Problemas asociados a incidentes y requerimientos, Recepción de medios y manuales, y tareas asociadas a Control de Software.

**Julio 2019 – Abril
2020**

Técnico – Soporte Administrativo y de Gestión Humana Proyecto Ecopetrol
Indra Colombia S.A.S. – Bogotá

- ✓ Elaboración de informes contractuales de Mano de Obra, Horas trabajadas y demás a presentar mensualmente al cliente Ecopetrol, asociados al recurso humano.
- ✓ Elaboración y cargue de reporte en plataforma Human Capital de Horas Extras y demás novedades de nómina del personal del proyecto.

- ✓ Aseguramiento de la correcta asignación del personal que conforma el proyecto mediante descripción del perfil del personal en herramienta corporativa y seguimiento con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la compañía.
- ✓ Control de ausentismos por motivo de vacaciones, permisos e incapacidades del personal del proyecto.
- ✓ Seguimiento mensual al registro de las horas trabajadas por cada persona del proyecto.
- ✓ Control del inventario de equipos de cómputo, equipos celulares y líneas móviles asignadas al proyecto y notificación mensual a las áreas encargadas para la correcta asignación de costos relacionados al uso de estos elementos.
- ✓ Control y administración de envíos de correo certificado, administración de plataformas de servicio de taxis para el proyecto, para la correcta asignación de costos derivados de estos servicios.
- ✓ Apoyo a solicitudes de viaje, reservas hoteleras y anticipos requeridos por el proyecto, control de los gastos de empleado y seguimiento al pago de reembolsos al personal.
- ✓ Brindar apoyo al personal del proyecto en procesos y solicitudes.

Logros alcanzados:

- ✓ Ser de apoyo al gerente en la estabilización del proyecto dado los conocimientos que adquirí en la compañía y que me permitieron dar mayor fluidez y respuesta a las necesidades del proyecto.

Mayo 2012 – Junio 2019

Técnico – Asistente de Producción Fábrica de Software

Indra Colombia S.A.S. – Bogotá

- ✓ Soporte a la PMO en la generación de informes automáticos y manuales relacionados con la productividad de los proyectos que se encuentran dentro de la Unidad Organizacional de Producción.
- ✓ Elaboración de solicitudes de vacantes según perfiles requeridos por los proyectos, gestionadas mediante la herramienta que la compañía dispone para este proceso, direccionamiento al área de Recursos Humanos y seguimiento de casos.
- ✓ Gestión de compras e interlocución con proveedores para la adquisición de elementos y servicios requeridos por el área, como lo son licencias de software, artículos tecnológicos y otros.
- ✓ Control de todos los gastos del área.
- ✓ Control y seguimiento de inventario de equipos de cómputo y similares, revisión de distribuciones que competen a los centros de costos que maneja el área de la compañía.
- ✓ Apoyo en elaboración de propuestas de facturación de varios proyectos de la unidad.
- ✓ Gestión de viajes y control del gasto en viajes para la Dirección y el equipo de Gestión del área.
- ✓ Otras funciones de apoyo y de tipo asistencial dadas por la Dirección de Producción.

Logros alcanzados:

- ✓ Ejercer control de los recursos físicos a disposición de la Unidad en el uso de equipos de cómputo en arriendo, equipos celulares y líneas móviles asignados al personal que impactan los costos en los proyectos.
- ✓ Regularización de vacaciones e inconsistencias presentadas, asociadas al personal de la Unidad y hacer seguimiento al interior de los proyectos para el cumplimiento de la

política relacionada al disfrute de vacaciones y medidas de conciliación que ofrece la compañía.

- ✓ Atender y promover la continuidad en la generación de informes automáticos de Producción para que los proyectos ejercieran mayor control referente a la productividad de los mismos.

Formación Académica

Febrero 2021	Ingeniería de Procesos Industriales <i>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</i> <i>Bogotá</i>
Julio 2018	Especialización en Finanzas Corporativas <i>Coursera (Universidad Nacional Autónoma de México -Virtual)</i> <i>(Cursos relevantes: Matemáticas financieras, Estructura de Capital y Política de Dividendos, Toma de Decisiones Financieras)</i> <i>México</i>
Octubre 2018	Tecnóloga en Producción Industrial <i>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</i> <i>Bogotá</i>
Octubre 2017	Técnica Profesional en Procesos de Manufactura <i>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</i> <i>Bogotá</i>
Enero 2011	Tecnóloga en Gestión Administrativa <i>SENA</i> <i>Bogotá</i>

Otros cursos

Marzo 2021	Indicadores de Gestión <i>SENA</i> <i>Bogotá</i>
Diciembre 2020	Documentación de un Sistema de Gestión de la Calidad – NTC ISO 9001 <i>SENA</i> <i>Bogotá</i>
Octubre 2020	Certificación Lean Management <i>Lean Solutions</i> <i>Bogotá</i>

Octubre 2020	Auditoría Interna de Calidad – NTC ISO 9001 <i>SENA</i> <i>Bogotá</i>
Jul – Sep. 2020	✓ Indicadores de gestión ✓ Productividad en empresas de servicios ✓ Programa de gestión de innovación: solución de problemas ✓ Calidad del servicio: una mirada al interior de su empresa <i>Cámara de Comercio de Bogotá</i>

Conocimientos

Sistemas	✓ Manejo del paquete Microsoft Office (manejo de Excel Avanzado). ✓ Conocimientos en Bizagi. ✓ Manejo de herramientas de la organización mediante las cuales se revisan costos (GEP), registran solicitudes relacionadas a Recursos Humanos (People +), se generan solicitudes de compra (SAP), se registran gastos de empleado (GAE) se realizan propuestas de facturación y otras operaciones en la gestión de los proyectos. ✓ Programa de Diseño (Autocad y Solid Works). ✓ Minitab básico.
-----------------	---

Referencias Personales

Francisco Márquez Martínez

Director Fábrica de Software

CODESA

Celular: +57 3102143775

Danilo Omar Cañate

Gerente de Proyecto

Inforcol

Celular: +57 3107645278

Yinet Lisset Solano Lesmes

CC 1.030'538.918 de Bogotá