



Maryi Mildrey Torres

Magister de Evaluación y Aseguramiento de la calidad en la Educación, Especialista en Finanzas y Administradora financiera

Teléfonos: 3173143345
3016431922(WhatsApp)



maryitrrs@gmail.com



linkedin.com/in/maryi
-torres-7a272637

Magister de Evaluación y Aseguramiento de la calidad en la Educación, Especialista en Finanzas y Administradora financiera, con un perfil profesional multifacético, enriquecido por las diferentes áreas administrativas y en la calidad, en las que me he desempeñado a lo largo de mi experiencia profesional, lo que me permite la transmisión e interacción del conocimiento y dirigida hacia la búsqueda de calidad y participando ampliamente como líder, control y seguimiento de indicadores, capacitaciones, con ofimática nivel avanzado (Office 365 ,Excel). Caracterizada por un buen trabajo en equipo, facilidad para el manejo de personal, con actitud de liderazgo y capacidad de resolución de conflictos, formada en valores, quien reconoce la autoridad en sus diferentes escalas jerárquicas, además de facilidad de adquisición de nuevo conocimientos. Las obligaciones asignadas las impulsó de forma adecuada y eficiente, procurando dar mi mejor desempeño personal y laboral, alto grado de responsabilidad, disposición para aprender.



PROGRAMAS

Office 365 Excel,
PowerPoint, Word,
planner, Outlook,
OneNote. SAP, Banner,
Power Bi

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Básico

2020
Bogotá
Colombia

Magister en evaluación y aseguramiento de la
calidad en la educación
Universidad Externado de Colombia

2012
Bogotá
Colombia

Especialista en finanzas
Corporación Universitaria Minuto de Dios

2012
Bogotá
Colombia

Profesional en Administración Financiera
Corporación Universitaria Minuto de Dios

2020
Bogotá
Colombia

Taller de nuevos estándares de acreditación
internacional ACBSP Región 9
Universidad el Rosario

2012
Bogotá
Colombia

Curso en Habilidades Gerenciales, Enfocado a la
trasferencia y Sostenibilidad del Proceso de Gestión
del Desempeño y Desarrollo.
Corporación Universitaria Minuto de Dios

2011
Bogotá
Colombia

Seminario Servicio al Cliente
*Instituto de Formación Empresarial y del trabajo
"IFET" COLSUBSIDIO*

2011
Bogotá
Colombia

Seminario Habilidades Gerenciales
Corporación Universitaria Minuto de Dios



Universidad Manuela Beltrán

Coordinadora del departamento de estadísticas

Secretaría General (Bogotá-Colombia)

Desde marzo de 2021 a -Actualmente

—REFERENCIAS—

Fanny del Rocío Bernal

Vicerrectora de
Calidad
Universidad Manuela
Beltrán
Numero celular:
3043552697

Andrea Urbina Trujillo.

Directora de
Acreditación
Universidad El Bosque
Numero Celular
3108138297

Laureano Pinto Senejoa.

Director General
Financiero
Corporación
Universitaria Minuto de
Dios
Tel: (57-1)2916520 Ext:6374
Cel 318-2379709
Empresa | Cargo

- ✓ Diseñar matrices para los procesos de gestión del conocimiento institucional en pro de la calidad académica.
- ✓ Planear y organizar todo lo relacionado con la información estadística de la UMB.
- ✓ Coordinar y controlar los registros estadísticos de la UMB
- ✓ Administrar, mantener y actualizar los registros estadísticos
- ✓ Crear y evaluar el sistema de información estadística existente mediante revisiones periódicas y permanentes 5) Estudiar y aplicar metodología de análisis estadístico y proponer modelos que generen el buen uso de la información en forma integral para la institución
- ✓ Coordinar la creación de encuestas y captura de información para creación de las bases de datos eficientes y normalizadas
- ✓ Implementar el sistema integral de estadísticas de acuerdo con las necesidades de las áreas incidentes que se vayan a analizar.
- ✓ Participar activamente en las investigaciones de mercadeo de orden institucional, para documentar estadísticamente los resultados, las decisiones y las proyecciones,
- ✓ Proponer e implantar tecnologías de manejo estadístico que mejoren los procedimientos existentes,
- ✓ Analizar, estudiar y evaluar la infraestructura del sistema del manejo estadístico, solicitar los elementos equipos o herramientas necesaria para mejorar y mantener los resultados estadísticos en forma efectiva y oportuna
- ✓ Actualizar e informar sobre las estadísticas (cursos, reglamentación gubernamental, equipos, elementos) que ofrezca el mercadeo
- ✓ Analizar los registros y las bases de datos de la Universidad susceptibles de implantar los análisis estadísticos necesarios para el mejoramiento de la información de la UMB
- ✓ Capacitar al personal administrativo sobre las estadísticas, estrategias, normas y reglamentos, relacionados con el sistema de información
- ✓ Evaluar y documentar la información procedente de fuentes externas, como los estudios estadísticos.
- ✓ Participar en las reuniones permanentes con Rectoría, Vicerrectoría y demás dependencias para resolver problemas detectados, sugerencias, incidentes, etc.
- ✓ Realizar la gestión de analizar la información necesaria para apoyar los programas académicos que puedan cumplir con los estándares de calidad y apoyar la gestión para ser certificados por el CNA,
- ✓ Visualizar las tendencias y analizar continuamente nuestros programas y procesos para documentar las estrategias y ser mejores en el día a día
- ✓ Proporcionar la información estadística a las diferentes áreas administrativas en forma clara, precisa y veraz,
- ✓ establecido por Docente, asignatura y Programa académico
- ✓ Determinar las causas de la Deserción Académica y reportar la información a todas las dependencias de la UMB
- ✓ Crear y diseñar el boletín estadístico anual de la UMB
- ✓ Realizar las debidas actualizaciones de los registros de la comunidad universitaria en el aplicativo SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

Universidad El Bosque
Asistente Administrativo Cat IV
Marzo a septiembre de 2021

Universidad Militar Nueva Granada
Oficina de Acreditación Institucional (Bogotá-Colombia)
Profesional especializado

- ✓ Diseñar matrices para los procesos de gestión del conocimiento institucional en pro de la calidad académica.
- ✓ Consolidación y seguimiento de los indicadores de calidad académica para los programas y a nivel institucional.
- ✓ Gestión de calidad académica institucional y de programas en el marco de los procesos de alta calidad de programas e institucional
- ✓ Análisis y graficación de las encuestas aplicadas a la comunidad académica
- ✓ Sistematizar y graficar los resultados de las encuestas de percepción de los grupos de interés: estudiantes, profesores, funcionarios administrativos y graduados; y, resultados de los grupos focales.
- ✓ Consolidación tablas de calificación por insumos para la acreditación institucional.
- ✓ Sistematización resultados de apreciación en la matriz de autoevaluación institucional multicampus por sedes y consolidado, incluyendo la ponderación, indicadores con resultados y proceso de sistematización de la articulación entre los planes de mejoramiento de programas académicos con la autoevaluación institucional
- ✓ Actualizar la información contenida en los cuadros maestros para la renovación de la acreditación de los cuadros maestros. Coordinar con las diferentes dependencias, la entrega de la información requerida.
- ✓ Sistematización y graficación del proceso de autoevaluación 2019-2020 para la renovación de la acreditación institucional multicampus.
- ✓ Gestión para la ejecución de procesos y procedimientos referentes a la autoevaluación para la acreditación institucional y la renovación registros calificados como los documentos maestros de los programas, velando porque los contenidos de la documentación elaborada cumplan con los lineamientos del ente evaluador, para así lograr la aprobación correspondiente por parte del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y/o Consejo Nacional de Acreditación (CNA).
- ✓ Analizar y consolidar las bases de datos institucionales, con el fin de dar respuesta a los indicadores y aportar información para la creación del plan de mejoramiento.
- ✓ Apoyar el proceso de análisis de datos para la medición de la deserción.
- ✓ Análisis y graficación de las encuestas aplicadas a la comunidad académica.

Universidad Militar Nueva Granada (Bogotá-Colombia)

Desde 2018 y constantemente

Docente cursos de Excel financiero- intermedio-avanzado y diplomados

Escuela De Administración Pública-ESAP (Bogotá-Colombia)

Asesor de Acreditación y autoevaluación Institucional

2017-2018

- ✓ Generación de procesos de gestión del conocimiento institucional en pro de la calidad académica.
- ✓ Consolidación y seguimiento de los indicadores de calidad académica para los programas y a nivel institucional.
- ✓ Gestión de calidad académica institucional y de programas en el marco de los procesos de renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad.

Universidad El Bosque (Bogotá-Colombia)

Asesor-2017

- ✓ Servicios profesionales en la Asesoría y elaboración del documento para el registro calificado de alta calidad de los programas de especialización, maestría y Doctorado en el departamento de Biótica.

CONSORCIO T & T – EDESC (Bogotá-Colombia)

Mayo a Julio de 2017

- ✓ Asesoría y auditoria, referente a los informes estadísticos que presentan las Instituciones de Educación Superior al Ministerio de Educación.

Fondo de financiamiento de la infraestructura educativa –FFIE

Profesional Dirección Financiera (Bogotá-Colombia)

26 de mayo al 23 de Julio del 2017

- ✓ Gestionar los documentos de disponibilidad presupuestal
- ✓ Elaborar informe semanal de la gestión de los documentos de disponibilidad
- ✓ presupuestal.
- ✓ Administrar la base de datos de los recursos de acuerdo con los proyectos
- ✓ Auditar informes para el Ministerio de Educación
- ✓ Verificar documentos de los diferentes consorcios para generar facturación.

Institución Universitaria Colombo Germana (Bogotá-Colombia)

Marzo 2017

- ✓ Docente Especialista Sede Cajicá

JAVH MCGREGOR (Bogotá-Colombia)

Profesional

16 de diciembre de 2016 – 31 de marzo del 2017

- ✓ Coordinar el grupo de auditores para realizar las auditorias en las Instituciones de Educación Superior
- ✓ Formular y elaborar matrices de información
- ✓ Elaboración informes generales de la auditoría realizada a las Instituciones de
- ✓ Educación Superior para el proyecto del Ministerio de Educación

UNIMINUTO (Bogotá-Colombia)

Profesional 3

21 de enero del 2013 a 29 de febrero de 2016

Vicerrectoría Cundinamarca

- ✓ Coordinación de Recursos académicos: Planeación y Organización de Recursos
- ✓ académicos, diseño de lineamientos, políticas y procedimientos.
- ✓ Coordinación del proyecto de medición y pertinencia de la sede Cundinamarca:
- ✓ Coordinación de docentes de la estrategia de aulas virtuales
- ✓ Seguimiento y control de aulas virtuales: Diseño y desarrollo de lineamientos para la
- ✓ gestión de aulas virtuales.
- ✓ Coordinación proyecto SAAV: Sistema de asesoría académica Virtual

Coordinadora Sistema De Información Académico (Bogotá-Colombia)

Rectoría Cundinamarca -UNIMINUTO

Abril 01 del 2013 a 14 de octubre de 2013

- ✓ Coordinar los procesos administrativos para la consecución de las actividades académicas, generando lineamientos, procedimientos a los 4 centros
- ✓ regionales de la sede Cundinamarca, de acuerdo a los recursos financieros y académicos.
- ✓ Administrar el sistema de información académica según las necesidades de la prestación de servicio educativo.

Profesional Del Área Técnica (Bogotá-Colombia)

Rectoría Cundinamarca-UNIMINUTO

Enero 21 al 31 de marzo de 2013

Profesor Hora Catedra -UNIMINUTO (Bogotá-Colombia)

10 de septiembre a 16 de diciembre de 2012

- ✓ Asignaturas: Costos, presupuestos, formulación y evaluación de proyectos. Procesos
- ✓ Administrativos
- ✓ Diplomado de Liderazgo

UNIMINUTO (Bogotá-Colombia)

Coordinadora De Proyectos –Contratación Sede Principal

10 de enero a 23 de diciembre de 2012

Funciones:

- ✓ Asegurar la adecuada gestión de proyectos externos e internos mediante el desarrollo estratégico de los mismos, bajo criterios de planificación, ejecución, cierre y gestión de presupuesto.
- ✓ Coordinación y supervisión en el desarrollo de los proyectos de la rectoría, garantizando el cumplimiento con los requerimientos de los grupos de interés.
- ✓ Elaboración y actualización de la documentación para las diferentes convocatorias incluyendo configuración y procedimientos.
- ✓ Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- ✓ Generar los informes de gestión de los diferentes proyectos.
- ✓ Fortalecer la captación de recursos corporativos para mejorar las funciones sustantivas de la educación mediante el aprovechamiento de las oportunidades disponibles de financiación que integran escenarios de desarrollo, investigación e innovación.
- ✓ Generar informes relacionados con el impacto social, financiero y beneficiados de todos los proyectos realizados en un tiempo determinado.

UNIMINUTO (Bogotá-Colombia)

Coordinadora administrativa y financiera.

Dirección de mercadeo y admisiones A.P.

12 de enero a 18 de diciembre de 2011

Funciones:

- ✓ Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros, humanos y físicos de la
- ✓ Dirección de Mercadeo y Admisiones, con el fin de optimizar los recursos en la
- ✓ consecución de los resultados, cumplimiento a sus actividades y procesos.
- ✓ Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes de
- ✓ acción y estándares de ejecución (autocontrol y Control de Gestión).
- ✓ Coordinar los diferentes eventos, de acuerdo a las necesidades de logística y recursos
- ✓ físicos y financieros.
- ✓ Realizar el seguimiento de los ingresos y egresos del área o dependencia
- ✓ Coordinar el proceso de reclutamiento, contratación y capacitación del personal.
- ✓ Control y seguimiento a los convenios establecidos con las diferentes empresas.

UNIMINUTO (Bogotá-Colombia)

Coordinadora De Admisiones Y Registro Sede Principal

01 de mayo de 2009 al 19 de diciembre de 2010

Funciones:

- ✓ Gestión y documentación de compras y contratación.
- ✓ Proyección y ejecución del presupuesto
- ✓ Diseñar los lineamientos para los procesos de Admisiones y Registro, ejerciendo control en la ejecución de los procesos académicos y acciones requeridas para la debida formalización de estos por parte de la comunidad académica, dentro del marco normativo interno y externo.
- ✓ Coordinación los procesos administrativos asociados al proceso de matrícula, de pregrado y posgrados
- ✓ Gestión informes internos y externos.
- ✓ Orientación a estudiantes y docentes en los procesos académicos.
- ✓ Coordinación en el proceso de asignación de salones.
- ✓ Coordinación de servicio al estudiante.
- ✓ Informes de seguimiento para los convenios.

MARYI MILDREY TORRES TORRES
