

DIANA MARGARITA FORERO SOLÓRZANO**Teléfonos:** (57) 304 4258041, (57) 310 8749937, (57 + 1) 8140678**Correo:** dmforero@gmail.com ; dmforero64@uniandes.edu.co**Ciudad:** Bogotá**Perfil LinkedIn:** www.linkedin.com/in/dmforerosolorzano**PERFIL**

Profesional en Ingeniería Industrial, con experiencia en formulación, gestión, coordinación, seguimiento, monitoreo y apoyo técnico administrativo en la ejecución de proyectos; así como también en el contacto, manejo y gestión de proveedores; en adquisición y coordinación de suministros; en programación y control de la producción en planta; en la reorganización de procesos, la implementación y desarrollo de sistemas de control interno; y en la coordinación de actividades entre diferentes áreas.

FORMACIÓN**INGENIERA INDUSTRIAL**

Universidad de los Andes

2007

EXPERIENCIA LABORAL**SESPem LTDA Y PTA SAS - Personal en Misión para INDUMIL – Industria Militar****17/Nov/2017 – 13/Dic/2019****Cargo:** Profesional VI 15 – Homologaciones**Dependencia:** División de Ingeniería Industrial – Oficinas Centrales**Jefe Directo:** Juan Carlos López Alarcón, Jefe División Ingeniería Industrial

Funciones: Reorganizar el proceso y área de Homologaciones; coordinar, desarrollar, seguir y controlar el proceso de homologación de materias primas e insumos que se utilizan en los procesos productivos; identificar elementos que requieren procesos de homologación; buscar, contactar y manejar actuales y potenciales proveedores; acompañar visitas técnicas a proveedores de elementos homologables; y participar y brindar información para elaboración de estudios previos para la adquisición de elementos homologables

Formulación y Gestión de Proyectos - FyGP**15/Sep/2016 – 15/Nov/2017****Cargo:** Consultor - Asesor**Jefe Directo:** Jenny Marcela Arias - Directora Administrativa

Funciones: Prestación de servicios por proyecto o actividad de acuerdo a los proyectos y necesidades de la firma. Apoyar y realizar la formulación de proyectos de acuerdo a la necesidad del cliente asignado; consultar, revisar y aplicar los términos de referencia o requisitos de la convocatoria o proceso al proyecto a realizar.

Unión Temporal UT UJTL – CORCA- Proyecto Fortalecimiento Tejido Empresarial**27/Nov/2012 – 31/Ago/2016****Cargo:** Coordinadora Operativa**Jefe Directo:** Germán Darío Perea Robayo - Director de Proyecto

Funciones: Apoyar a la dirección de proyecto en las diferentes labores y tareas administrativas y operativas; realizar seguimiento a la ejecución y desarrollo de las actividades de las diferentes coordinaciones del proyecto; asegurar la ejecución en los tiempos y lugares establecidos; garantizar el cumplimiento de logros y metas; preparar y presentar informes técnicos de avance del proyecto para los diferentes miembros de la Gran Alianza (Ecopetrol, Confecámaras, Asocajas, Fedecajas, Acopi Nacional, Corporación Calidad, Universidad Jorge Tadeo Lozano, 21 Aliados Locales); brindar información y apoyo técnico solicitada por los diferentes miembros de la Gran Alianza; preparar los Comités Técnicos, Directivos y de Coordinación y Control del Proyecto; solicitar, reunir y analizar la información de las diferentes coordinaciones para los informes técnicos y reportes a los diferentes miembros de la Gran Alianza; servir

de enlace entre los representantes de la Gran Alianza (Ecopetrol, Confecámaras, Asocajas, Fedecajas, Acopi Nacional, Corporación Calidad, Universidad Jorge Tadeo Lozano, 21 Aliados Locales) y el Director de Proyecto; servir de enlace entre las diferentes coordinaciones y el Director de Proyecto; apoyar en la convocatoria y selección del personal del equipo de trabajo del proyecto; apoyar en los diferentes procesos de capacitación realizados; asistir y apoyar en las labores logísticas para las diferentes jornadas y eventos; y supervisar trabajos, actividades y procesos por encargo de la dirección del proyecto.

Unión Temporal Corporación Calidad - Universidad Jorge Tadeo Lozano, Proyecto Operaciones Logísticas, OHSAS 18001 o RUC **23/Ene/2012 – 31/Oct/2012**

Cargo: Profesional de Apoyo Técnico

Jefe Directo: Jenny Marcela Arias – Coordinadora Componente OSHAS

Funciones: Apoyar labores y tareas administrativas y operativas; hacer seguimiento a la ejecución y desarrollo de las actividades y consultorías que llevan a cabo en las 9 zonas donde se desarrolla el proyecto; gestionar y analizar la información enviada por los formadores en campo para la elaboración de informes semanales sobre el desempeño del componente OHSAS; revisar y garantizar que la información enviada o ingresada en las bases de datos en línea se encuentre organizada, completa y sea confiable; y realizar las gestiones pertinentes para el adecuado desarrollo de las auditorías de certificación en las empresas beneficiarias.

FIPCAM - Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual Alberto Merani **14/Mar/2011 – 15/Dic/2011**

Cargo: Profesional de Apoyo – Proyectos (Clientes: Intel y Fundación Saldarriaga) **01/07/2011 – 15/12/2011**

Jefe Directo: Darcy Barrera – Coordinadora Operativa Proyectos

Funciones: Apoyar labores y tareas administrativas y operativas; hacer el seguimiento a la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados; gestionar y analizar la información enviada por los formadores en campo para la elaboración de informes semanales sobre el desempeño de los proyectos; revisar y garantizar que la información enviada o ingresada en las bases de datos en línea se encuentre organizada, completa y sea confiable; garantizar que los requerimientos locativos y operativos del proyecto se encuentren disponibles a tiempo y con calidad en cada una de las ciudades o regiones donde se esté llevando a cabo el proyecto; y gestionar el envío a tiempo de la documentación requerida para el pago a tiempo de los formadores en campo.

Cargo: Profesional de Apoyo – Desarrollo Organizacional **14/03/2011 – 30/06/2011**

Jefe Directo: Nicolás Díaz Ángel - Coordinador Desarrollo Organizacional

Funciones: Apoyar labores y tareas propias del área; hacer el seguimiento a las metas de desarrollo y compromisos adquiridos durante los comités directivos; y desarrollar e implementar las actividades, documentos y formatos necesarios para un adecuado Control Interno a las diferentes áreas de la Fundación. (Ej.: redacción Política de Control Interno, Matriz de Riesgos Procedimientos, Priorización Objetivos de Control, Elaboración y Aplicación Guías de Prueba a los principales objetivos, etc.)

Ingeniería y Mantenimiento SAS - IMSACOL **17/Ago/2010 – 10/Mar/2011**

Cargo: Coordinadora de Suministros

Jefe Directo: Jaime Arturo Arias – Coordinador Administrativo

Funciones: Programar, coordinar, ejecutar, cotizar, comparar, analizar, negociar y controlar la adquisición de materiales que necesiten los proyectos para su ejecución; velar porque las adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y el precio más conveniente; buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes; estudiar la situación en el mercado, precios, flujo y calidad en los productos; supervisar continuamente al personal a cargo velando por que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área; mantener la gerencia, dirección administrativa y diferentes áreas relacionadas informadas acerca de la variación de precios en los suministros; y emitir los pedidos en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de la ejecución.

Fundación Pro-Defensa Derechos Humanos TC. Hernando Forero Gómez

04/May/2009 – 31/May/2010

Cargo: Asesora

Jefe Directo: Pedro Felipe Méndez – Vicepresidente Fundación

Funciones: Colaborar y asesorar los procesos necesarios para su conformación y consolidación legal, realizada el mes de diciembre de 2009; y colaborar con la consecución de ayudas y con las diferentes labores administrativas y productivas.

PTA LTDA - Personal en Misión para INDUMIL – FEXAR

21/Dic/2007 – 20/Jun/2008

Cargo: Técnico (Supervisora Oficina Ing. Industrial)

Jefe Directo: Raúl Garzón Garzón – Jefe Oficina de Ingeniería Industrial

Funciones: Realizar estudios de Tiempos y Movimientos de las diferentes líneas de producción en las plantas de la fábrica, para realizar la actualización de estándares y mejoramiento de los procesos; apoyar las diferentes labores relacionadas con el control y programación de la producción; hacer seguimiento de la producción con el diligenciamiento y actualización de bases de datos para su posterior análisis teniendo en cuenta el informe diario de producción, generación de órdenes de fabricación, plan maestro de producción, etc; manejar indicadores y hacer análisis de la producción mensualmente.

IDIOMAS

Idioma Nativo: Español

Idioma 1: Inglés (Lectura: Alto, Escritura: Intermedio, Habla: Intermedio)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Programación y Presupuesto del Proyecto. Curso Virtual. Tecnológico de Monterrey y UCI – University of California, Irvine. Sep/2020
2. Competencias Digitales, Bases de Datos: Access. Curso Virtual. Universidad Autónoma de Barcelona. Ago/2020.
3. Iniciación y Planificación de Proyectos. Curso Virtual. Tecnológico de Monterrey y UCI – University of California, Irvine. Jul/2020
4. CRM (Gerencia de Relaciones con los Clientes). Diplomado Virtual. Politécnico de Colombia. May/2020
5. Gerencia de Proyectos. Diplomado Virtual. Politécnico de Colombia. Abr/2020
6. Módulo de Fundamentos Generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Curso Virtual. Función Pública. Abr/2019
7. Persona Operador Metodología FTE. Diplomado. Unión Temporal Universidad Jorge Tadeo Lozano - Corporación Calidad. Jul/2016
8. Líder Mentor Empresarial. Diplomado. Unión Temporal Universidad Jorge Tadeo Lozano - Corporación Calidad. Jul/2016
9. Mentor Empresarial PVS Estrategia Organizacional. Diplomado. Universidad Jorge Tadeo Lozano. Nov/2015
10. Homologación de Proveedores. Curso. SGS Colombia SA. Dic/2010
11. Administración, Organización y Control de un Departamento de Compras. Curso. Quality Training Colombia. Ago/2010
12. Advanced Level English Language. Curso Intensivo (6 meses). Language Schools New Zealand – Queenstown. Mar/2009

REFERENCIAS LABORALES

Germán Darío Perea Robayo
Administrador de Empresas
Director y Asesor de Proyectos
Relación laboral: Jefe Directo
Celular: 311 2100213

Jenny Marcela Arias Antolínez
Ingeniera Financiera
Relación laboral: Jefe Directo
Cel.: 310 6436280

John Jairo Benalcázar Rodríguez
Administrador de Empresas
Relación laboral: Compañero
Cel.: 310 8058955