



**CINDY ALEJANDRA
GUZMÁN DÍAZ**

Ingeniera de Sistemas Especializada

Matricula Profesional No. 25255-286458 CND

Celular: 310-2227576

E-Mail: ingalejandraguzman@hotmail.es

Datos Personales

Cindy Alejandra Guzmán Díaz
C.C 1122121862
Cra 65 # 96 -12 Andes Apto 401
Bogotá – D.C
3102227576
ingalejandraguzman@hotmail.es

Formación Académica

Especialista en Auditoria de
Sistemas
Universidad Santo Tomas
Bogotá, D.C
2018

Ingeniera de Sistemas
Corporación Universitaria del
Meta (Unimeta)
Villavicencio, Meta
2014

Perfil

Profesional en Ingeniería de Sistemas, especializada en Auditoria de Sistemas. Me caracterizo por ser una persona responsable, exigente, con facilidad de adaptación, buenas relaciones interpersonales, comprometida a nivel organizacional y con capacidad para el trabajo en equipo, fortaleza para tomar decisiones con objetividad, disposición para el aprendizaje y compartir el conocimiento, hábil para la planeación, gestión y ejecución de las actividades. Con experiencia en Gestión de Proyectos y Coordinación de soporte TI, Implementación y Liderazgo Técnico en Sistemas de Gestión Documental Electrónico de Archivo, Análisis y Levantamiento de Requerimientos, Análisis de Calidad de Software (QA) y Modelamiento de Procesos BPMN.

Experiencia

ADAPTING AMERICA S.A.S

Cargo: Coordinadora de Proyectos y Soporte

Funciones y Responsabilidades:

- Participar y apoyar la elaboración de los planes de proyectos junto con la Gerencia Técnica, analizando las actividades y tiempos de ejecución.
- Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.
- Supervisar el progreso del proyecto y gestionar cualquier problema que surja con apoyo de la gerencia.
- Coordinar con los clientes para identificar y definir los requisitos, el alcance y los objetivos del proyecto.
- Garantizar que se satisfagan las necesidades de los clientes a medida que evoluciona el proyecto.
- Actuar como punto de contacto y comunicar el estado del proyecto a todos los participantes.
- Participar activamente en los diagnósticos, mesas técnicas, reuniones de seguimiento y otras que se puedan derivar a necesidad de los proyectos en curso.
- Levantamiento de requerimientos de software de gestión documental y procesos especiales.
- Parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Abox ECM.
- Modelar y Parametrizar flujos BPMN

- Asignar tareas a equipos internos, realizar el seguimiento del personal a cargo y del cumplimiento de sus responsabilidades, garantizando las entregas de los compromisos asumidos dentro de los tiempos pactados.
- Liderar e implementar pruebas funcionales del producto
- Realizar planes de pruebas, ejecutar testing de productos, revisar especificaciones de producto y rendimiento. Asegurando el funcionamiento óptimo de un software.
- Capacitar y asesorar a los funcionarios en el manejo del software de gestión documental.
- Apoyar el sistema de calidad y todos los procesos de verificación.
- Apoyo en la Creación y elaboración de documentación técnica (manuales e instructivos)
- Analizar el comportamiento y demanda de soporte, incidentes y requerimientos de los clientes.
- Prestar apoyo y solucionar los diferentes problemas que puedan presentarse con el SGDEA
- Supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes.
- Generar reportes de operación y análisis de datos estadísticos.
- Proponer acciones de mejora
- Garantizar el cumplimiento de indicadores de gestión
- Vigilar el cumplimiento de procedimientos y políticas del área.
- Velar por el cumplimiento de los Niveles de Servicio.
- Seguir las tareas asignadas a cada Técnico o Analista.
- Responder las llamadas, mails y notas de usuarios sobre reclamos de incidencias.
- Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos.
- Detectar necesidades de capacitación del personal del área de soporte
- Generar informes periódicos de gestión para la Gerencia Técnica y Administrativa como: volumen de trabajo; problemas pendientes de solución; informes técnicos, tipos de problemas; encuesta de conformidad de usuarios.

Jefe Inmediato: Angelica Lucia Guerra

Teléfono: (5) 3605523

8 noviembre de 2019 – Actualmente

Habilidades

Responsable y comprometido
Gestión de Proyectos
Metodologías Ágiles
Gestión del tiempo
Atención al usuario
Trabajo en equipo
Liderazgo
Empatía

Certificaciones

Scrum Product Owner (SPOC)

CONTROL ONLINE S.A.S

Cargo: Profesional Especializado y Líder Técnico

Proyectos: Modelamiento e Implementación de flujos de trabajo controlado para el proceso de Conceptos Técnicos y Gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Apoyo en la Implementación del Sistema de Gestión Documental ControlDoc en Cámara de Representantes de Colombia (Sede Administrativa) y Staffing de Colombia.

Funciones y Responsabilidades:

- Liderar el proceso de implementación de software de gestión documental desarrollado por la organización en la fase indicada.
- Capacitar técnica y funcionalmente a los equipos de apoyo de ejecución de los proyectos, realizando el seguimiento de actividades.

Octubre 01-2022, SCRUM
STUDY

Scrum Master (SMC)
Septiembre 21 2022, SCRUM
STUDY

Scrum Developer (SDC)
Septiembre 21-2022, SCRUM
STUDY

Programa de Auditor Líder en
Sistemas de Gestión Seguridad
de la Información – ISO/IEC
27001:2013, 40 horas, 23 de
enero al 27 de enero del 2018,
ARCIAM

Programa de Gestor de Riesgos
Nivel I – ISO 31000:2009, 20
horas, 16 de enero al 20 de
enero del 2018, ARCIAM

Diplomado Especializado en
Fundamentos de los Sistemas
Integrados en Gestión HSEQ,192
horas, 22 de enero de 2012,
Corporación Universitaria del
Meta.

Referencias

**MARIA SILVANA
PADILLA LOBO**
Gerente de S&P Gestion
Eficiente
Especialista en Derecho
Administrativo
3015059950

**CLAUDIA PIEDAD
GONZÁLEZ MUÑOZ**
Fiscal
Dirección seccional
Bogotá D.C

- Coordinación y seguimiento del soporte en los diferentes proyectos, identificando los tiempos de respuesta y los incidentes recurrentes con sus respectivos análisis subyacente para la mejora del sistema.
- Realizar seguimiento del personal a cargo en el cumplimiento de sus responsabilidades, realizando las novedades que se presente y gestionando la adquisición de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Participar y apoyar la elaboración de los planes de proyectos junto con el líder asignado, analizando las actividades y tiempos de ejecución, identificando los hitos del proyecto, las fechas de la auditorías y los indicadores respectivos.
- Asegurar que todos los proyectos cumplan con la documentación requerida solicitando y evaluando el desempeño de los grupos de trabajo.
- Apoyar la ejecución de las auditorías a proyectos, verificando el cumplimiento de las metas genéricas y específicas de las áreas de proceso.
- Apoyar el sistema de calidad y todos los procesos de verificación.
- Realizar planes de pruebas, ejecutar testing de productos, revisar especificaciones de producto y rendimiento. Asegurando el funcionamiento óptimo de un software.

Jefe Inmediato: Jose Mario Moreno

Teléfono: 3006448124

6 noviembre de 2018 – 7 noviembre de 2019

CONTROL ONLINE S.A.S

Cargo: Ingeniera de Soporte

Proyectos: Implementación del Sistema de Gestión Documental ControlDoc en la Alcaldía de Villavicencio (Meta), Alcaldía de Acacias (Meta), Alcaldía de Castilla la Nueva (Meta), Corporación IPS SaludCoop en Liquidación (Bogotá), Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (Bogotá), Certificación CMMI - SVC Maturity Level 3.

Funciones y Responsabilidades:

- Levantamiento de Información de Proyectos, Apoyando el control y seguimiento de actividades.
- Levantamiento de requerimientos de software de gestión documental y procesos de contratación.
- Soporte TI y Manejo de base de datos
- Realizar pruebas de software
- Brindar soporte telefónico, web y/o presencial a los clientes con contrato de soporte y mantenimiento del software de gestión documental ControlDoc.
- Elaborar informes mensuales a la gerencia sobre las llamadas y servicios.
- Capacitar y asesorar a los funcionarios en el manejo del aplicativo.
- Apoyo en la implementación y parametrización del software ControlDoc.
- Instalación y configuración de digitalizadores y complementos para uso del aplicativo.
- Apoyo en las actividades comerciales del proceso de preventa en soluciones informáticas.
- Apoyar la gestión del proyecto CMMI, en cada una de sus fases.
- Apoyo y acompañamiento, para la implementación de cada uno de los procesos alternos a los que se trabajan en el proyecto CMMI, para obtener un proceso integrado de la empresa. Apoyar en la elaboración de

Fiscalía General de la
Nación
3164710182

**SADITH DÍAZ DE
GUZMÁN DÍAZ**
Pensionada
Empresa de Teléfonos
de Girardot – ETG
3144509154

documentos (procedimientos, estándares, instructivos, planes y políticas), dando cumplimiento a los lineamientos exigidos por el modelo CMMI y en alineación con la ISO 9001.

- Realizar auditorías internas de proceso y de producto.

Jefe Inmediato: Jose Mario Moreno

Teléfono: 3006448124

3 junio de 2014 – 13 marzo de 2015

1 junio de 2015 – 9 noviembre de 2015

7 enero de 2016 - 31 octubre de 2017

1 noviembre de 2017 – 30 mayo de 2018

1 junio de 2018 – 30 octubre de 2018

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A

Cargo: Ingeniera de Implementación

Proyecto: Implementación del Sistema de Gestión Documental ControlDoc en la Agencia Nacional de Hidrocarburos

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y liderar construcción de requerimientos y funciones de software
- Elaborar y liderar integración
- Elaborar y liderar pruebas unitarias
- Elaborar y liderar pruebas técnicas
- Elaborar y liderar instalación y puesta en producción
- Elaborar y liderar ajustes en errores detectados e implementación de software
- Capacitar y asesorar a los funcionarios en el manejo del software.

Jefe Inmediato: Yolanda Milena Vanegas

Teléfono: 3124341627

10 noviembre de 2015 – 06 de enero de 2016

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)

Cargo: Analista de Sistemas “Encuesta Nacional Agropecuaria ENA- Segundo semestre del 2013”.

Funciones y Responsabilidades:

- Instalar y configurar los programas necesarios en la DMC, para el óptimo desarrollo de la encuesta.
- Etiquetar los dispositivos y materiales pertinentes a cada encuestador y supervisor.
- Efectuar diariamente y en forma aleatoria el control de calidad a las encuestas terminadas.
- Revisar diariamente la consistencia e integridad de los datos.
- Servir de soporte técnico a todos los requerimientos del grupo de trabajo.
- Verificar el buen rendimiento de las DMC (carga, velocidad, ejecución de programas).
- Solucionar los problemas que se pueden encontrar en campo.
- Realizar la sincronización de la información de las DMC
- Organizar en carpetas con nomenclatura específica la información a sincronizar.

- Realizar el proceso de comunicación y transferencia de las DMC al PC asignado.
- Efectuar las copias de seguridad de datos.
- Diligenciamiento de formatos de control.
- Transferir la información por sistema FTP al Dane Central.
- Cargue de puntos GPS al sistema de georreferenciación.
- Gestionar y verificar los envíos realizados.

Jefe Inmediato: Catalina López

Teléfono: (1) 5415060

18 noviembre – 18 diciembre de 2013

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (DANE)

Cargo: Apoyo Informática "Encuesta de Transición de la Escuela al Trabajo ETET (2013)"

Funciones y Responsabilidades:

- Configuración inicial de la DMC
- Etiquetar las DMC
- Instalar, probar y muestrear el aplicativo.
- Entrega de la DMC e inducción en uso a encuestadores y supervisores.
- Crear la estructura de archivos
- Uso de herramientas de control y registro de datos.
- Consolidar y enviar Información a DANE CENTRAL
- Soporte Informático a encuestadores y supervisores.

Jefe Inmediato: Omar Báez

Teléfono: (1) 5415060 Ext. 1086

15 Julio – 15 septiembre de 2013

SDT INGENIERIA Soluciones de Tecnología

Cargo: Auxiliar de Auditoria Informática

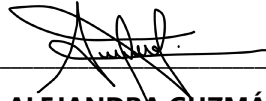
Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad.
- Evaluar el diseño de red convergente.
- Determinar la veracidad de la información del área de Informática.
- Evaluar los procedimientos de control de operación, analizar su estandarización y evaluar el cumplimiento de los mismos.
- Evaluar la forma como se administran los dispositivos de almacenamiento básico del área de Informática.
- Evaluar el control que se tiene sobre el mantenimiento y las fallas de las PCs.
- Evaluar la organización que participa en el procesamiento de la información.
- Verificar los protocolos para el mantenimiento del orden dentro del departamento de cómputo.

JEFE INMEDIATO: Edwin Rafael Coba

TELEFONO: 314-2328117

16 abril – 22 mayo de 2012



CINDY ALEJANDRA GUZMÁN DÍAZ

Ingeniera de Sistemas Especializada