

# NOHORA PATRICIA CORREA BERNAL

Sistemas expertos de Información

☎ 319 369 81 70

☎ 323 827 52 58

✉ [nopacorrebera@gmail.com](mailto:nopacorrebera@gmail.com)

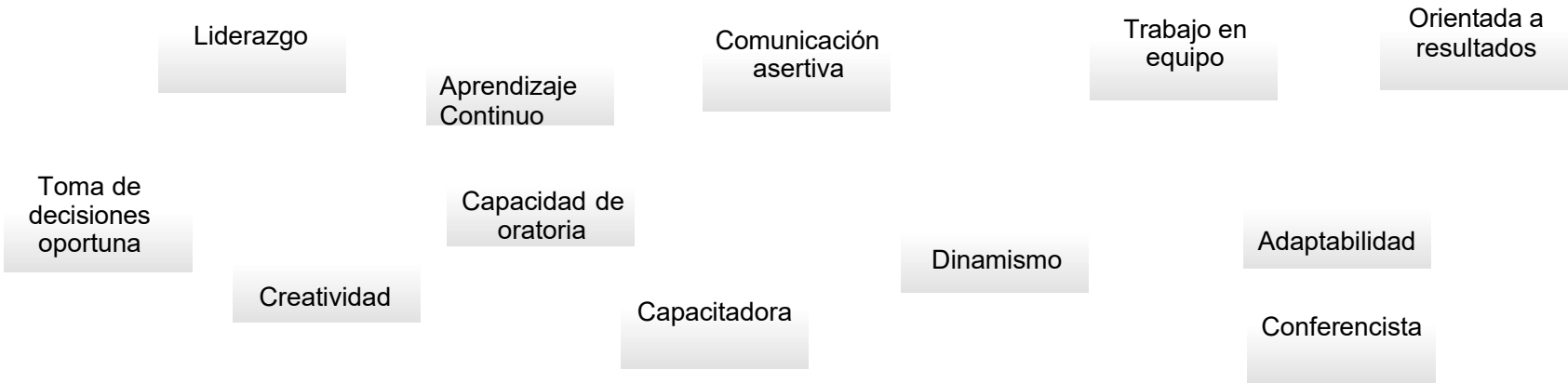
## PERFIL PROFESIONAL

Perfil orientado a la gestión de proyectos e implementación de la política de relacionamiento con ciudadana en el desarrollo efectivo de sus estrategias, además de esquemas de gestión documental, de conformidad con la normatividad requerida para cada negocio.

Análisis de requerimientos, levantamiento de información correspondiente a flujos de trabajo y documentación, QAsenior, integradora de áreas involucradas en los proyectos para definir alcance, plan de trabajo, elaboración de cronogramas, y capacitación a usuario final en la implementación del sistema requerido al contar con dominio de auditorios y poder de oratoria.

El conocimiento integral es una gran fortaleza que me ha permitido conocer y manejar el trabajo de campo, coordinar equipos de trabajo de alto desempeño y así lograr la alineación de procesos internos con los esquemas de gestión alcanzando una intercomunicación efectiva entre los participantes del proyecto y concebir así resultados en pro de las organizaciones.

## FORTALEZAS



## REFERENCIAS

### Edwin Andrés Clavijo romero

Director de Atención al Ciudadano  
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP  
[Edwin.clavijo@esap.edu.co](mailto:Edwin.clavijo@esap.edu.co)  
(57) 311 5894171

### Freddy Mauricio Grisales

Coordinador Grupo de Gestión Documental GGD- Unidad Nacional de  
Protección [fredygrisa@hotmail.com](mailto:fredygrisa@hotmail.com)  
(57) 310 299 32 29

### Nicolás Castro

Gerente IYUNXI LTDA.  
[gerencia@iyu.com.co](mailto:gerencia@iyu.com.co)  
(57) 300 208 33 96

HOBBIES

Voluntariado (primera infancia), apoyo en procesos de coaching transpersonal, mujeres víctimas, Ángeles.

FORMACIÓN

**Especialización**  
**Gestión Psicosocial en Contextos de Trabajo**  
UNIMINUTO

**Actualmente**

**Ingeniera de Sistemas**  
TEINCO – Tecnológica Industrial  
MP:091122-0660981 CND  
R2023012151  
2023

**Tecnóloga en ingeniería de Sistemas**  
TEINCO – Tecnológica Industrial Colombiana  
25571010344CND  
2009

**Coach Ontológico** en formación  
**Mentor Coach** en formación Confederación mundial de coaches Asociación latinoamericana de coaches  
**Actualmente**

- **Específico**

**Gestión Documental** -2016  
Archivo General de la Nación  
**Formador de formadores**- 2016  
**ESAP- Escuela Superior de Administración Pública**  
**Diplomado: Redes** 2009

## CONOCIMIENTO ESPECIFICO

### Sistemas expertos:

SUI (Sistema Único de Información)

RUPS (Registro Único de Prestadores de Servicios)

MERCURIO (Gestor Documental Electrónico de Archivo)

ACTIVE DOCUMENT (Gestor Documental Electrónico de Archivo)

ORFEO (Gestor documental)

## CONOCIMIENTO TÉCNICO- NORMATIVO

### Normatividad:

Ley 594 de 200- A.G.N. (Archivo General de la Nación), MINTIC, Presidencia de la República -  
Lineamiento Cero Papel.

POLÍTICA PÚBLICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

### Bases de Datos:

MS SQL Server, ORACLE

Power Be

### Modelado:

Rational Rose

### Otros:

LDAP, Java Desktop System.

## EXPERIENCIA

### ✓ ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Teléfono: 01-800-0423713

Tiempo Laborado: 11 noviembre 2022- Actualmente

Cargo: Contratista

### Objetivo general:

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Atención al Ciudadano para apoyar las actividades requeridas para lograr la implementación de la estrategia de integración tecnológica de los sistemas de información y canales de atención para la aplicación a nivel central y territorial de conformidad con la normatividad aplicable.

### Objetivo específico:

- Revisar los requerimientos tecnológicos frente al gestor documental de la ESAP a nivel central y territorial.
- Apoyar el diseño e implementación del modelo de integración de los sistemas de información usados por la Dirección Técnica de Atención al Ciudadano, a nivel central y territorial.
- Apoyar en la formulación de las estrategias de los diferentes canales de atención en el componente tecnológico.
- Apoyar la ejecución de las estrategias realizadas en los diferentes canales de atención oficiales de las ESAP en el componente tecnológico.
- Administrar el módulo de PQRSDF en el gestor documental Active Document V2 liderado por la Dirección de Atención al Ciudadano en las actividades de parametrización de requerimientos, a nivel central y territorial.
- Realizar sensibilizaciones a nivel nacional en la normativa que regula el uso de herramientas tecnológicas apoyando el manejo documental, además del buen uso del gestor documental Active Document V2 de la ESAP en el módulo PQRSDF.

- Ser enlace con la Oficina de Tecnología para todos los temas tecnológicos que maneja la Dirección de Atención al Ciudadano a nivel nacional y territorial.

**Logros:**

En el marco de la política de relacionamiento con la ciudadanía se logró:

- Racionalizar el trámite de constancia de certificaciones de estudio de la Escuela, el cual generaba más PQRSDF, apoyado la generación del concepto Técnico y Jurídico que permitió la validación de las firmas de los certificadores a nivel nacional (15 territoriales) en la plataforma Arca (sistema académico).
- Analizar el mercado, evaluar la parte técnica de los ofertantes, apoyar la contratación del primer agente virtual (Chat Bot) de la Escuela, estudiar posibles integraciones con aplicativos de la Escuela y gerenciar del proyecto a nivel nacional (15 territoriales).
- Sacar a producción la versión 2 del sistema de gestión documental de la Escuela a nivel nacional (15 territoriales).
- Apoyar la contratación, realizar seguimiento a el cumplimiento de los niveles de servicio del primer call center profesional de la Dirección de Atención al Ciudadano.
- Realizar el primer encuentro a nivel nacional de cultura de servicio.

✓ **ICFES**

Teléfono: 4041460

Tiempo Laborado: 20 agosto de 2020- 31 diciembre 2022

Cargo: Contratista

**Objetivo general:**

Apoyar migración de sistemas de gestión documental y en general los temas de gestión documental que aplican por normativa vigente, generando sincronía con las dependencias que intervienen en el proceso.

**Objetivo específico:**

- Apoyar las actividades de control y seguimiento de migración entre el sistema de correspondencia actual (Orfeo) al nuevo aprobado por el Icfes.
- Crear, actualizar y formalizar procesos y procedimientos que lleven a todos los usuarios a cumplir con las Gestión Documental del Icfes.
- Generación de documentos alineados al marco normativo implementado en el Icfes en cuanto a la Gestión Documental.
- Generación y análisis de diferentes herramientas dónde se deje ver el estado actual del conocimiento de la Gestión documental del Icfes.
- Plan de capacitaciones para general cultura en el uso apropiado de la Gestión Documental en el Instituto, a todos los colaboradores del Icfes.
- Ejecutar el plan de capacitaciones aprobado por el supervisor del contrato.

**Logros:**

- Implementar el gestor documental del Instituto.
- Actualizar los procesos en materia de gestión documental.

✓ **WD2 IT SAS**

Teléfono 3015188860

Cargo: Analista de requerimientos y calidad

Tiempo Laborado: 1 febrero 2017 al 31 marzo 2018

1 octubre 2019- 6 mayo 2022

**Objetivo general:**

Levantamiento e información de requerimiento, tester, QA senior, documentación y casos de uso. Analista documental, analista funcional, capacitación entre otros, para cliente: Consejo Superior de la Judicatura, IPSE, Cintalast, Personería de Bogotá.

**Objetivos específicos:**

- Levantamiento de los requerimientos del cliente.
- Adaptar y diseñar Sistemas de Información con el fin de gestionar el proyecto de manera más rápida y eficiente.
- Consultoría en gestión documental.
- Analizar las necesidades, el diseño de un sistema apropiado, la escritura y el desarrollo de programas.
- Entregar actas, registros y formularios que dependan de su gestión y cumplir actividades en el tiempo acordado.
- Registrar y actualizar todas las actividades realizadas en REDMINE y en el TFS de W2D.
- Capacitadora

✓ **ART-Agencia de Renovación del Territorio**

Teléfono:422 10 30

Cargo: Contratista

Tiempo laborado: 20 enero 2018- 29 febrero 2019

**Objetivo general:**

Apoyar y crear lineamientos frente a la gestión documental de la agencia, incluirlo en la herramienta de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente, tanto a nivel central como regional.

Capacitación sobre el software y coordinación de mesa de ayuda.

Apoyar el funcionamiento del gestor documental para la ART frente a los procesos internos de gestión documental que requería la entidad con base en la normatividad aplicable.

**Objetivos específicos:**

- Apoyo en la salida a producción de la versión 4.5 del Gestor Documental Orfeo.
- Despliegue de la herramienta tanto a nivel central como regional.
- Definición de procesos internos de gestión documental para alinear la gestión de manera física y virtual cumpliendo con la directiva 0 papel.
- Capacitación a los usuarios V.I.P., sobre el programa de gestión documental y uso funcional de la herramienta de Gestión Documental- Orfeo.
- Validación, pruebas y salida a producción de nuevos desarrollos.
- Labores de manejo, validación y consolidación de información de los sistemas de información y los documentosque conforman el archivo.

✓ **ICFES – Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

Teléfono: 484 14 10

Cargo: Contratista

Tiempo laborado: 22 febrero 2016 – 30 diciembre 2016

**Objetivo general:**

Apoyar el funcionamiento del gestor documental ORFEO para la Dirección de operaciones y subdirección de aplicaciones, frente a los procesos internos de gestión documental que requería la entidad con base en la normatividad vigente.

**Objetivos específicos:**

- Apoyo en la salida a producción de la herramienta de Gestión Documental Orfeo.
- Despliegue de la herramienta en diferentes dependencias.
- Definición de procesos internos de gestión documental para alinear la gestión de manera física y virtual cumpliendo con la directiva 0 papel.

- Capacitación a los usuarios sobre el uso funcional de la herramienta de Gestión Documental-Orfeo.
- Validación, pruebas y salida a producción de nuevos desarrollos.
- Labores de manejo, validación y consolidación de información de los sistemas de información y los documentos que conforman el archivo.

✓ **ITYUNXI LTDA.**

Teléfono: (571) 7048086

Cargo: Gestora de proyectos - Analista de información

Tiempo laborado:

10 enero 2008 – 20 octubre 2008

15 diciembre 2013 – 15 octubre 2015

10 enero 2019- septiembre 2019

**Objetivo general:**

Asesorar a los clientes para la adquisición e implementación del gestor documental, estructurar plan de implementación y acompañamiento.

**Objetivos específicos:**

- Analista de Sistemas.
- Capacitadora Sistema de Gestión Documental usuarios V.I.P.
- Coordinadora de soporte funcional sobre la herramienta.
- Reporte de anomalías, fallas y sugerencias frente a la funcionalidad de la herramienta.
- Documentar requerimientos de las empresas contratantes.
- Identificar, comparar y evaluar los costos/beneficios y recomendar las soluciones que respondan a los requerimientos de las empresas contratantes.
- Participación en la elaboración de soluciones tecnológicas.
- Cumplimiento de cronograma.
- Soporte en las empresas con la implementación.
- Pruebas generales sobre versionamientos a instalar.

**Logros obtenidos:**

- Puesta en marcha de gestor documental para IDU, Ministerio de Agricultura, Colciencias. (2008)
- Puesta en marcha de gestor documental para La Terminal de Transporte, Fiduprevisora y Fiscalía General de la Nación. (2013 - 2015)

✓ **IDU-Instituto de Desarrollo Urbano**

Teléfono: (571) 338 6660

Cargo: Contratista

Tiempo laborado: 10 enero 2010 – 25 noviembre 2012

**Objetivo general:**

Coordinar la mesa de ayuda del gestor documental y evaluar las propuestas del usuario final para generar personalizaciones sobre la plataforma.

**Objetivos específicos:**

- Coordinadora proyecto ORFEO.
- Responsable de la mesa de ayuda.
- Levantamiento de requerimientos usuario final.
- Pruebas funcionales.
- Documentación.
- Comités de seguimiento, proyecciones, aprobaciones.
- Líder de soporte.

**Logros obtenidos:**

- Conformación de equipo de trabajo para la mesa de ayuda del gestor documental a nivel institucional.

✓ **S.S.P.D.- SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

Teléfono: (571) 6923005

Cargo: Contratista

Tiempo laborado: 15 enero 2003 – 25 febrero 2007

**Objetivo general:**

Apoyar el levantamiento de información para la implementación de sistemas expertos y misionales de la superintendencia.

**Objetivos específicos: ORFEO**

- Levantar requerimientos para la implementación del Sistema de Gestión Documental.
- Pruebas de stress, usuario final, concurrencia.
- Documentación.
- Capacitación.

**SUI (Sistema Único de Información)**

- Levantar requerimientos para la implementación.
- Documentación de procedimientos.
- Pruebas de los módulos SUI Formularios, Sui cargue masivo.
- Documentación.
- Soporte a usuarios externos.

**RUPS (Registro Único de Prestadores de servicios)**

- Creación de usuarios sobre directorio ELDAP.
- Pruebas de módulos generados para cargue masivo, formularios.
- Pruebas de carga.
- Pruebas de caja negra.
- Soporte a usuario final mediante la mesa de ayuda.
- Soporte transaccional a través de cliente Oracle.
- Capacitación a usuarios de empresas prestadoras sobre las diferentes formas de cargue.

**Logros obtenidos:**

Puesta en marcha de ORFEO, SUI y RUPS en la Superintendencia.