

SANDRA MARCELA HURTADO E.

Ingeniera industrial | Magistra en Administración de Empresas

301-5119536

● smarcelahurtado@yahoo.com ●

Dirección: Pereira, Risaralda



ACERCA DE MÍ

Con una formación en Ingeniería Industrial y un MBA, mi sólida trayectoria se centra en la gestión administrativa estratégica de empresas, con un fuerte enfoque en la consecución de resultados. Mi experiencia abarca la supervisión y gestión integral de operaciones financieras, incluyendo la planificación, elaboración de presupuestos y la gestión de riesgos, con el objetivo de optimizar la gestión administrativa.

Aspiro a contribuir significativamente al crecimiento y éxito de la empresa, aportando mi experiencia y conocimientos para fortalecer la toma de decisiones estratégicas informadas.

HABILIDADES

- Negociación
- Pensamiento estratégico
- Liderazgo
- Influencia
- Evaluación de Riesgos y Oportunidades
- Oportunidades
- Orientación a Resultados
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento Continuo

EDUCACIÓN

Tecnóloga Química

Universidad Tecnológica de Pereira

1998 -2001

Ingeniera Industrial

Universidad Nacional Abierta
a Distancia

2009 - 2012

MBA

Pontificia Universidad Javeriana

2014 - 2017

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA DE ENERGÍA DE PEREIRA

Líder Sistemas Integrados de Gestión

2019 - 2025

- **Gestión del Talento:** Reclutamiento, selección, onboarding, capacitación, gestión del desempeño, creación de matriz de roles y responsabilidades, creación de matriz de competencias.
- Implementación de **Mejoras:** Análisis y gestión en la **optimización** de los procesos, estandarización de **procedimientos** para garantizar la consistencia, selección e implementación de metodologías para la **mejora continua**.
- **Cumplimiento Normativo.** Investigué y estudié las regulaciones relacionadas con la continuidad del negocio en el sector, para garantizar su cumplimiento, asegurando que los planes y procedimientos de continuidad se ajustaran a los requisitos regulatorios. Realización de **auditorías internas y externas** evaluando la efectividad de los planes, asegurando su adecuación a las normativas vigentes.
- **Mapeo** y Análisis de Procesos: Identificación y documentación de los procesos existentes, análisis de cada etapa para detectar ineficiencias o redundancias, utilización de herramientas como diagramas de flujo y mapas de procesos.
- Líder en la implementación de **sistemas de gestión**. Impulsé la excelencia operativa y la mejora continua a través de la implementación de estándares internacionales (9001, 14001, 55001, 27001, 45001, PAS-2060).
- Facilitador de la cultura de la **seguridad y la sostenibilidad**. Promoví prácticas responsables y sostenibles en todas las áreas de la organización.
- Desarrollo de relaciones estratégicas. Experiencia en la identificación, desarrollo y gestión de **relaciones estratégicas** con socios clave, clientes y otras partes interesadas para impulsar el crecimiento y el éxito organizacional.
- Manejo del Presupuesto del proceso, proyección, **gestión, administración y control** del mismo.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVIMERCADEO

2016-2017

Gerente Administrativa

- **Análisis de Rentabilidad:** Análisis de costos y de ingresos, analizando la estructura, visualizando posibles **mejoras** en todo el proceso.
- **Administración de procesos** de apoyo: como parte de este proceso, identifiqué y evalué riesgos de cumplimiento normativo, desarrollando planes de acción específicos para mitigar dichos riesgos y fortalecer la **cultura de cumplimiento** en toda la organización. Para asegurar la efectividad de estos programas, realicé un monitoreo y evaluación constante, implementando ajustes y mejoras continuas.
- Desarrollé e implementé: **estrategias y políticas administrativas** para optimizar los recursos y procesos de la empresa.
- *Gestión del Talento:* Diseño de **estrategias de desarrollo y bienestar** de los colaboradores, manejo de la **selección y reclutamiento** del personal, manejo del plan de formación general de la compañía.
- Establecí los objetivos: Definí **metas y objetivos** para el área administrativa en línea con la estrategia general de la empresa.
- Elaboré **presupuestos:** Preparé y gestioné el presupuesto anual del área administrativa, controlando gastos y asegurando la eficiencia en el uso de los recursos.
- **Organicé y supervisé:** *Los procesos administrativos, incluyendo la gestión de documentos, la logística de la oficina y la administración de contratos.*
- Desarrollé **planes de mejoramiento de infraestructura** de las sedes de la compañía, en cuanto a los estándares exigidos por el cliente, siguiendo la normatividad asociada.

ATESA DE OCCIDENTE

2012 - 2016

Coordinadora Sistemas Integrados

- Creación y puesta en marcha de proyectos ambiciosos, diseñados para generar un **impacto positivo y sostenible** en el mediano y largo plazo. Se identificaron oportunidades estratégicas que fueron transformadas en **alianzas comerciales sólidas** que impulsaron el crecimiento y la rentabilidad para todas las partes involucradas. Experiencia en la **negociación y gestión de convenios** estableciendo relaciones duraderas y beneficiosas.
- Líder en la implementación de sistemas de gestión. Impulsé la excelencia operativa y la mejora continua a través de la implementación de estándares internacionales (9001, 14001, 45001).
- Lideré la promoción de una **cultura organizacional centrada en la seguridad y la sostenibilidad**, implementando prácticas responsables en todas las áreas. Actué como agente de cambio, impulsando la innovación y la mejora continua, identificando y eliminando obstáculos para optimizar la eficiencia y la productividad.