DIANA MARCELA GIRALDO DIAZ

Perfil Laboral

Administradora de Empresas y Especialista en Gerencia Estratégica de Negocios, con experiencia en planeación estratégica, ejecución y control de proyectos entre el sector público y privado, coordinando procesos administrativos de proveeduría, compras y abastecimiento, así como contrataciones de talento humano, servicios y organización de eventos. Amplia experiencia en el desarrollo, manejo y control de presupuestos, así como en el seguimiento de información, consolidación de datos y análisis de cifras para la toma efectiva de decisiones. Competencias tecnológicas en Office (Excel avanzado). Profesional dinámica, con fortaleza para diseñar e implementar propuestas administrativas orientadas a la optimización de costos, generar procesos eficientes, transparentes y de calidad que mejoren los resultados organizacionales. Interés laboral orientado a desempeñarse en áreas administrativas, recursos humanos, compras, logística de eventos y desarrollo de proyectos.

Experiencia Laboral

Jefe Administrativa – Directivo III

Fondo Colombia en Paz (FCP) - Fideicomisos Patrimonios Autónomos septiembre 2020 - actualmente

Responsable de liderar, controlar y articular los procesos administrativos de la Dirección Ejecutiva del FCP, concernientes a la subcuenta de funcionamiento, que tiene como objeto velar por la correcta operación de la entidad en temas relacionados con: talento humano, servicios TIC, auditoría interna, arriendo, seguros, gestión documental, traducciones, tiquetes, transporte, página web, bienestar, papelería, aseo y cafetería, entre otros.

Encargada de la elaboración del Plan Anual de Contratación (PC), Planes y Proyectos Operativos (PPO), presupuestos y control de ejecución de $20.400 millones COP anuales en el periodo 2021 – 2022. Responsable de la supervisión de los contratos, su correcta ejecución, cumplimiento de las obligaciones y control de los recursos, definidos en la programación anual para todos los procesos contractuales.

Participar con voz y voto en el Comité Técnico y Comité Fiduciario del Fondo Colombia en Paz como delegada del Director Ejecutivo para la aprobación y toma de decisiones de las contrataciones requeridas por la Dirección Ejecutiva.

Coordinar la gestión administrativa y operativa en conjunto con el Administrador Fiduciario para velar por el cumplimiento de los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo. Elaboración de informes, presentaciones y análisis de cifras y variables macroeconómicas. Coordinar los asuntos relativos a la administración del personal de la entidad (procesos de selección, inducción de los funcionarios, plan ocupacional, afiliaciones, certificaciones, incapacidades, permisos, calamidades, bienestar, cancelación de contratos, entre otros). Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y vigilancia.

Logros:

- Mejoré los procesos y procedimientos administrativos para la optimización de los tiempos y actividades en pro de aumentar la eficiencia de la entidad.
- Implementé la evaluación de competencias del personal a cargo y reorganicé las funciones de la jefatura administrativa teniendo en cuenta las fortalezas y habilidades del equipo.
- Propuse una política de salarios, ascensos e incrementos para promover la igualdad de oportunidades entre los empleados.
- Impulsé las actividades de bienestar del personal y la mejora del clima laboral.

- Perfeccioné el proceso de contratación para mejorar el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Subcuenta de Funcionamiento con el fin de reducir tiempos de trámite y minimizar errores.

Profesional Asistente de la Cámara de Zonas Francas

Asociación Nacional de Empresarios de Colombia – ANDI *junio 2014 - diciembre 2019*

Responsable del seguimiento y control de la Planeación Estratégica. Coordinación de los diferentes proyectos, programas e iniciativas del plan estratégico. Elaboración, ejecución, seguimiento y control de los contratos de personal, servicios, compras, programas y proyectos. Coordinación de la gestión administrativa de la cámara. Elaboración de presupuestos y control de ejecución de $500 millones COP anuales en el periodo 2014–2019. Elaboración de informes y presentaciones. Análisis de variables macroeconómicas, cifras y análisis del entorno con el fin de determinar la situación actual del sector. Participación en las gestiones ante los organismos reguladores regionales, locales e internacionales, así como con otras entidades públicas o privadas. Coordinación de reuniones con empresas del sector, Entidades Públicas, Asambleas de Afiliados y Juntas Directivas. Encargada y responsable de la logística y organización de ruedas de relacionamiento, encuentros de negocios y diferentes eventos del sector. Organización de capacitaciones, talleres y comités sobre régimen ZF, temas normativos, legales y comerciales a usuarios, consultores, funcionarios DIAN, MinCIT y DNP. Coordinación y Supervisión de las labores del Practicante Universitario.

Logros:

- Mejoré metodología para recopilación, análisis, validación y control de información estadística de ZF en el país
- Diseñé informe estadístico con los indicadores del comportamiento e impacto de las ZF en Colombia.
- Durante 6 años organicé Congresos ZF, con la participación de 500 asistentes y utilidades de $100 millones COP por evento.
- Organicé con la World Free Zones Organization el III Congreso Mundial ZF 2017 con 800 participantes.
- Organicé 10 foros con DIAN y MinCIT a nivel nacional, sobre "Legislación ZF 2017", con participación de mil personas.
- Coordiné con DIAN el proyecto "Interoperabilidad ZF" y con ProColombia el proyecto "Futurexpo ZF 2018".
- Gestioné campaña de posicionamiento ZF "La Nueva Cara del País" 2017–2019.
- Coordiné actividades de elaboración, venta de publicidad, diagramación, impresión y distribución de las ediciones de la Revista ZF para 3.000 lectores 2014–2015.
- Elaboré estrategia para incrementar afiliaciones a la cámara.
- Elaboré estudio de tiempos y actividades para mejorar la operación y eficiencia de la cámara.
- Incrementé en 100% la información de los "stake–holders" de ZF, con base de datos de 1.300 contactos.
- Recuperé cartera en un 40% anual periodo 2015-2019.
- Diseñé y realicé Informe Gestión Cámara 2017-2018.
- Mejoré procesos administrativos.
- Mantuve excelentes resultados en las auditorias de ICONTEC al SGC.
- Reestructuré la página web de la cámara.

Departamento de Compras

Asociación Nacional de Empresarios de Colombia – ANDI *junio 2009 - junio 2014*

Responsable de la coordinación, autorización y control de las compras e inventarios de suministros de las 12 seccionales del gremio en el país, por más $12 millones COP mensuales. Responsable de autorizar los pagos de los proveedores de la asociación por más de $50 millones COP mensuales.

Logros:

- Propuse el proyecto de abastecimiento estratégico para la optimización de costos y el control de presupuestos por dependencias, con una reducción de costos en las compras de suministros mediante la elaboración de un estudio de evaluación de ofertas, análisis de precios, calidad y negociación con proveedores.
- Coordiné la sistematización de los procesos para realizar las compras de suministros de aseo y cafetería, papelería e implementos de oficina a nivel nacional, optimizando costos y tiempos.
- Diseñé e implementé manuales de procedimientos de compras e instructivos para realizar los pedidos a los

proveedores.
- Por la proactividad y buena gestión en el cargo obtuve ascenso a Profesional Asistente de la Cámara de Zonas Francas.

Auxiliar Vicepresidencia Administrativa

Asociación Nacional de Empresarios de Colombia – ANDI *junio 2006 - junio 2009*

Apoyar el área de recursos humanos en los trámites de reclutamiento, selección y manejo de personal. Responsable de elaborar y liquidar la nómina de 150 empleados.

Logros:

- Recomendé controles y procedimientos para mitigar errores e inconsistencias en la liquidación y pago de la nómina.
- Mejoré los trámites administrativos para el reclutamiento y selección de personal.
- Obtuve ascenso al Departamento de Compras.

Asistente de Dirección Ejecutiva

Federación Nacional de Industriales del Arroz – Induarroz *noviembre 2005 - mayo 2006*

A cargo de la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa, contable, financiera y de personal del gremio. Coordinar el equipo de recepción, mensajería y aseo, conformado por 3 personas.

Logros:

- Ejecuté y controlé el proyecto SENA para la formación de los agricultores pertenecientes al gremio.

Analista Técnica y Administrativa

Seguros y Capitalización Colpatria S.A. Franquicia Alianza Bogotá Norte *enero 2004 - octubre 2005*

Realizar el análisis de riesgos, suscripción y expedición de pólizas de seguros en todos los ramos. Atención y servicio al cliente externo e interno.

Logros:

- Propuse procedimientos para implementar la gestión administrativa de la empresa.

Asistente de Proyectos y Comunicaciones

Federación Nacional de Industriales del Arroz - Induarroz *junio 2003 - diciembre 2003*

Encargada de la organización de eventos, congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones y talleres.

Logros:

- Coordiné y organicé el "Plan Triple V" para la asistencia de los agricultores de todas las regiones del país al Congreso Industrial de Arroceros.

Estudios

Formación Académica

Especialista en Gerencia Estratégica de Negocios
Universidad Sergio Arboleda noviembre 2021

Administrador de Empresas
Universidad Santo Tomás noviembre 2009

Estudios Complementarios

Game Shifting - Programa de Desarrollo de Potencial Humano
Ingenia Enero 2018 - Mayo 2018

Manejo del producto no conforme en el sector de servicios
Cotecna Mayo 2015

Mejora de un Sistema de Gestión de no conformidades
Cotecna Abril 2015

Evaluación del Desempeño de un Sistema de Gestión
Cotecna Abril 2015

Compras y Alianzas con Proveedores
Universidad de La Sabana Noviembre 2011

Idiomas

Inglés: Porcentaje de dominio 40%

Referencias

Disponibles a solicitud del interesado.