PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona honesta, emprendedora, comprometida y responsable, con buena actitud para el trabajo en equipo. Como profesional me considero una persona objetiva y sensata.

Ingeniera Industrial especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos, me he desempeñado en diversos campos tales como Jefe de Producción con aproximadamente 70 personas a cargo, Directora de Calidad, Jefe de Planeación y Programación, Asistente Administrativa, Administradora de Contrato y Coordinadora de Proyectos, labores ejecutadas en diferentes tipos de empresa, lo que me permite tener una visión amplia en los cargos que puedo desempeñar. Además cuento con la experiencia en la búsqueda y documentación de licitaciones con el sector público y privado, labor que desempeñé durante varios años como independiente.

MARIENA SOFÍA CANO RIVERA



Carrera 73 N° 26 - 23.
Belén - San Bernardo TEL:4332918–
3224985280.
E-mail: mariena.cano@gmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

IDENTIFICACIÓN:	CC.43.598.241 de Medellín.
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Barranquilla, Septiembre 2 de 1975.
PERSONAS A CARGO:	1
TARJETA PROFESIONAL:	SI

FORMACIÓN ACADEMICA

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO
Medellín. 2011

INGENIERA INDUSTRIAL
FACULTAD DE MINAS
Universidad Nacional de Colombia.
Sede Medellín. 2003

OTROS ESTUDIOS

- Seminario:"Fundamentación en Sistemas de Gestión de la Calidad Bajo la Norma NTC-ISO9001:2000 y Auditorías Internas de Calidad bajo la norma NTC- ISO 19011". Facultad de Minas Escuela de Procesos Y Energía. Medellín. Agosto–Diciembre 2003.

- Curso: "Gerencia Estratégica". Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Medellín. Septiembre 2004.

- Asesoría: "Plan de Mejoramiento Continuo". GAP Consultores LTDA. Medellín. Abril2006. (64Horas).

- DIPLOMADO:"Gerencia de Proyectos". ADEMINAS Y EIA. Medellín. Julio-Septiembre 2009.

- SEMINARIO: "Estrategias y Acciones para el Aprovechamiento de Residuos Orgánicos en el Valle de Aburrá". AREA METROPOLITANA Y ACODAL. Octubre. 2010

- CURSO: "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". SENA. Agosto2017. (50Horas).

EXPERIENCIA LABORAL

- **COORDINADORA DE PROYECTOS**
  CORPORACIÓN COLOMBIA VIVE

  Coordinadora del PROYECTO EQUINOTERAPIA que se desarrolló para el Municipio de Sabaneta. Estaba bajo mi responsabilidad la ejecución del proyecto desde el contacto con todos los proveedores de los servicios externos hasta el manejo y control del personal que lo ejecutaba. Llevando a la vez control en la parte presupuestal del proyecto como tal.
  Junio 2021 - Diciembre 2021

- **APOYO ADMINISTRATIVO**
  FUNDACIÓN PROVICTIMAS

  Apoyar a la FUNDACIÓN en todas las labores necesarias para la recepción, radicación y custodia de anteproyectos humanitarios que serán apoyados a través del programa de REDENCIÓN. Creando y actualizando tanto las bases de datos como los formatos respectivos. Coordinar reuniones y agenda del Presidente de la fundación para atender a las personas que lo

requieran. Evaluar anteproyectos desde la parte metodológica y realizar acompañamiento a los proponentes en la formulación de estos.
Agosto 2018 - Junio 2021

- **ADMINISTRACIÓN**
  DISTRIBUIDORA DE CARNES GIRALDOS

  Mantener la compañía al día con todo el tema de la documentación tanto interna como externa. Realizar vinculaciones, nómina y liquidaciones de los empleados. Buscar y realizar los primeros contactos con futuros clientes a través de una presentación y visita. Apoyar a la compañía en todas las actividades que sean necesarias para el buen desarrollo de su labor y cumplimiento de objetivos.
  Enero 2017 - Diciembre 2017

- **ASESORA LICITACIONES**
  PRODUCTOS ALIMENTICIOS PANZY PALOS

  Asesorar y acompañar a la empresa en los procesos de licitaciones con el sector público, desde la búsqueda de los procesos, pasando por la recopilación de documentación, en la subsanación de documentos hasta la firma del Acta de Inicio.
  Enero 2017 - Marzo 2020

- **COORDINADORA DE PROYECTOS**
  TOMA VIDA LTDA

  Recopilar toda la información necesaria para el diseño, desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que se realizaron en la compañía. Proyectos autosostenibles, mediante la utilización de recursos renovables y ecoambientales. Integrar los esfuerzos internos y externos a la compañía, para dirigirlos hacia la ejecución, con éxito, del proyecto. Operar a través de las distintas unidades funcionales de la compañía, dedicando especial atención a los objetivos del proyecto.
  10 de Agosto 2014 – 30 de Junio 2016

- **ADMINISTRADORA.**
  SERCONAL

  Administrar el recurso humano requerido para la ejecución del contrato: garantizar competencias del personal a su cargo, procesos de inducción y reinducción, evaluaciones de desempeño, ciclos de capacitaciones según las necesidades; velar por el bienestar y buen desempeño del personal a cargo, además de controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida.

Coordinar turnos, descansos, relevos, permisos y reemplazos del personal. Velar por el cumplimiento de las condiciones adecuadas en salud ocupacional. Elaborar el cronograma de actividades a realizar por el personal a mi cargo. Coordinar, programar y hacer seguimiento al servicio de aseo y de cafetería. Coordinar, programar y hacer seguimiento al sostenimiento y a las reparaciones, arreglos y mantenimiento de espacios. Garantizar el suministro de los insumos necesarios para todas las actividades requeridas.
Septiembre 01 de 2010 - 15 de Julio de 2014.

- **ADMINISTRADORA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS.**

  Coordinar, programar y hacer seguimiento al servicio de aseo y de cafetería en la sede administrativa. Coordinar brigadas de aseo y mantenimiento de acuerdo con los cronogramas establecidos por la entidad. Coordinar, programar y hacer seguimiento al sostenimiento y mantenimiento de espacios. Garantizar el personal necesario para llevar a cabo las actividades diarias en la entidad. Garantizar el suministro de los insumos necesarios para todas las actividades requeridas.
  Enero 25 de 2010 – Agosto 31 de 2010.

- **JEFE DE PRODUCCIÓN SUPERLENS.**

  Coordinar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del proceso productivo tales como: Personal (en cuanto a selección, permisos, vacaciones, horas extras), Maquinaria (mantenimiento preventivo). Garantizar que todas las funciones realizadas dentro del proceso sean basadas en la norma ISO. Velar por el cumplimiento de la meta de los indicadores correspondientes al proceso de producción. Analizar los factores que afecten la calidad final del producto y plantear acciones de mejora. Analizar y proponer nuevos métodos de trabajo. Analizar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las no conformidades halladas en el proceso productivo.
  Noviembre 22 de 2007 – Enero 22 de 2010

- **JEFE DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN NUEVA VIDA LTDA.**

  Mi trabajo en la empresa comenzó como Ingeniera de Producción teniendo como responsabilidades básicas la realización de Flujogramas para los módulos de producción de acuerdo a la disposición de personal y de máquinas para las diferentes referencias que se trabajan, realizando a la vez un estudio de tiempos que los respaldara. El ingreso de referencias a

los módulos de producción. Fue necesario crear una base de datos que permitiera evaluar tanto las eficiencias de la planta de producción como los paros en producción, con el fin de plantear acciones preventivas en vez de correctivas. Por lo tanto otra de mis funciones fue crear la base de datos, los formatos y presentar informes estadísticos mensuales, trimestrales y semestrales de las eficiencias y los paros en producción.

Más adelante fui encargada de la parte de Logística e Ingeniería en la empresa, con lo cual mis nuevas responsabilidades fueron: Implementar los registros y controles necesarios en la parte de Compras y Almacén, diseñar e implementar los registros en la sección de Corte, Troquelado y Alistamiento.

Finalmente me desempeñe en el cargo de Jefe de Planeación y Programación y Compras. Como su nombre lo indica era quien planeaba, programaba y realizaba las compras necesarias para cumplir con una producción, basándome inicialmente en los consumos por referencia que calculaba luego de recibir los pedidos de los clientes y antes de comenzar a planear compras.
Enero 13 de 2004 – Abril 20 de 2005

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE:	JAIME ANDRÉS BAENA
EMPRESA:	INSTITUTO COLOMBIANO DE MEDICINA TROPICAL
TELÉFONO:	3006187813
CIUDAD:	Medellín-Antioquia
NOMBRE:	ROSALBA MARÍA MONCADA
EMPRESA:	HOSPITAL SAN VICENTE FUNDACION
TELÉFONO:	3008710272
CIUDAD:	Medellín-Antioquia
NOMBRE:	WILMA OVIEDO COLEY
EMPRESA:	HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN
TELÉFONO:	3017556253
CIUDAD:	Medellín-Antioquia



MARIENA SOFIA CANO RIVERA
CC. 43598241 de Medellín