STEFANIA HERNANDEZSANMIGUEL

Cedula: 1019070950 de Bogotá
Dirección residencia: Calle 7 # 28-42
Ciudad: Neiva- Huila
Celular: 3197021762
Correo: stefahs@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Finanzas y Comercio Exterior con Especialización en Alta Gerencia, Experiencia general de 7 años cuento con experiencia en la gestión de equipos de trabajo, indicadores y metas financieras, por otra parte cuento con experiencia en el manejo de compras, control de inventarios, importaciones, logística de abastecimiento, yevaluación de proveedores.

También cuento con experiencia en estructuración, formulación, y gestión de proyectos de inversiones en sector privado y público; dentro de las habilidades que he adquirido a lo largo de mi carrera cuento con el dominio de plataformas como Gesproy, SUIFP territorial y de regalías.

Con respecto al sector público cuento con conocimiento en el Sistema General de Regalías, verificación de requisitos para proyectos a ser financiados con regalías, recursos propios y por OCAD PAZ, realización de reportes de avance y rendición de cuentas de proyectos a nivel nacional.

Soy una persona responsable, integra, recursiva, comprometida con las tareas y funciones asignadas, respetuosa de las opiniones y con formación integral de principios y comportamientos éticos, con capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y laborales.

EXPERIENCIA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ

Prestar servicios como profesional en Finanzas y Comercio Exterior como asesora a la dirección del proyecto, en el marco del proyecto “Implementación del centro de desarrollo tecnológico de la madera para el mejoramiento socioeconómico y ambiental del departamento del chocó”.

Periodo laborado: Fecha de inicio 02 de febrero de 2022 hasta 02 de diciembre de 2022.

1) Asesorar la dirección del proyecto en toda la trazabilidad del mismo hasta la puesta en marcha y operación del mismo.
2) Presentar propuestas para una optima gestión del producto (madera), en el **sector**

forestal.

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

Prestar servicios profesionales en la gestión de procesos y proyectos de la oficina de gerencia de proyectos de la gobernación del Magdalena.

Periodo laborado: Fecha de inicio 29 de julio de 2021 hasta 31 de julio de 2022.

1) Brindar servicios profesionales a la Oficina Gerencia de Proyectos, en temas relacionados con áreas de su conocimiento y experiencia, especialmente en los procesos relacionados con el manejo operativo del Sistema General de Regalías.

2) .Prestar servicios profesionales para la radicación de los proyectos formulados, estructuración, viabilizados y aprobados para su presentación ante el Sistema General de Regalías.

5) Consolidación y elaboración de informes de gestión, de ejecución e informes de Supervisión que le sean asignados. Brindar apoyo en temas de planeación financiera.

6) Adelantar la verificación de los requisitos técnicos y metodológicos de los proyectos presentados por los municipios del Departamento para su prior

7) Gestionar, apoyar el cargue de información en los diferentes sistemas de información que maneja la oficina de Gerencia de proyectos.

8) Hacer seguimiento a los proyectos que se financien con cargo a los recursos propios del Departamento, los del Sistema General de Regalías y demás fuentes de financiación adelantados por el Departamento del Magdalena de acuerdo con el perfil del contratista y de acuerdo con las asignaciones que se le efectúen.

9) Apoyar en la gestión de proyectos financiados por distintas fuentes de la oficina de Gerencia De Proyectos en el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de Desarrollo Magdalena Renace 2020-2023.

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

prestar servicios profesionales en la oficina asesora de planeación.

Periodo laborado: Fecha de inicio 23 de marzo de 2021 hasta 23 de junio de 2021.

1) Prestar servicios profesionales para la radicación de los proyectos formulados, estructuración, viabilizados y aprobados por su presentación ante el Sistema General de Regalías.

2). Registrar en el aplicativo de proyectos GESPROY la información sobre la ejecución de los proyectos asignados para el Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación -SMSCE— del Departamento Nacional de Planeación. –DNP.

3) Brindar apoyo en temas de cooperaron internacional

4) Consolidación y elaboración de informes de gestión, de ejecución e informes de supervisión 5). Adelantar verificación de los requisitos técnicos y metodológicos de los proyectos presentados por los municipios del Departamento paro su priorización, viabilización, aprobación y financiación con el Sistema General de Regalos.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (ANTES COLCIENCIAS)

Apoyo de procesos estratégicos

Periodo laborado: Fecha de inicio 23 de enero de 2018 hasta 31 de diciembre de 2018.

Seguimiento y respuesta a las solicitudes de entidades departamentales en temas de evaluación de proyectos de regalías, manejo y seguimiento de reuniones gubernamentales del OCAD para aprobación de proyectos de ciencias, tecnología e innovación, verificación de los entregables y requisitos generales para aprobación de proyectos en las etapas de planeación, control de indicadores de gestión para verificación de proyectos, elaboración de reportes de rendición de cuentas, control de manejo y funcionamiento de sistema interno de control de proyectos SIVEAP, manejo de sistema SUIFP.

CINEMARK COLOMBIA S.A.S

Gerente de operaciones.

Periodo laborado: Fecha de inicio marzo de 2017 hasta septiembre de 2018.

Control y seguimiento de los indicadores de calidad de los cines, liquidación de nómina del personal, supervisión y control de inventarios con énfasis en evaluación de proveedores, supervisión de compras a nivel nacional, liderazgo de equipos de trabajo, cumplimiento de metas y gestión de eventos a nivel nacional.

ACTIVOS S.A.S EN FUNCIÓN DE CINERMARK S.A

Coordinador de Área

Periodo laborado: Fecha de inicio septiembre de 2016 hasta marzo de 2017.

Énfasis en manejo de nómina, supervisión de inventarios con énfasis en proveedores y compras, enfoque en seguimiento de inventarios, manejo de personal (grupo mayor de 30 personas) trabajo en equipo y cumplimiento de metas.

PARABRISAS Y CARROCERIAS

Coordinadora de logística e inventario.

Periodo laborado: Fecha de inicio agosto de 2015 hasta febrero de 2016.

Control y seguimiento de los indicadores de calidad de los cines, liquidación de nómina

del personal, supervisión y control de inventarios con énfasis en evaluación de proveedores, supervisión de compras a nivel nacional, liderazgo de equipos de trabajo, cumplimiento de metas.

.INVERSIONES ALDEMAR S.A

Coordinadora de compas e importaciones

Periodo laborado: Fecha de inicio diciembre de 2013 hasta enero de 2015.

Manejo y control de compras nacionales e internacionales, supervisión de importaciones, evaluación y selección de proveedores, logística e inventarios, control de pagos y cartera.

INVERSIONES ALDEMAR S.A

Asistente de RRHH

Periodo laborado: Fecha de inicio junio de 2013 hasta diciembre de 2013.

Liquidación de nóminas, apoyo a la directora del área en todos los temas relacionados al personal, generación de asistencia, pago de parafiscales, vacaciones cesantías e intereses.

FORMACIÓN

Fundación Universitaria Areandina Maestría e Innovación / Cursando actualmente.

Fundación Universitaria Areandina Especialización en Alta Gerencia / julio 2022.

Universidad Sergio Arboleda Pregrado en Finanzas y Comercio Exterior / octubre 2018.

Colegio del Bosque Bilingüe bachillerato académico / diciembre 2010.

SMART curso intermedio idioma ingles B1

EXPERTICIA

· Gestión de proyectos

. Formulación y estructuración de proyectos de inversión.

. Verificación de requisitos metodológicos para proyectos de SGR

. Manejo de plataforma SUIFP SGR
.. Manejo de plataforma SUIFP TERRITORIO.

. Manejo de plataforma Gesproy.

. Diligenciamiento de MGA web

· Logística de inventarios.

· Selección y evaluación de proveedores

· Control de pagos y cartera.

· Elaboración de nómina.

· Selección de personal.

· Control y seguimiento a órdenes de compra.

· Seguimiento a indicadores de calidad.

· Coordinación de operaciones.
·
· Logística en eventos corporativos.
·
· . Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Access, Vista y Score.

REFERENCIAS PERSONALES

Andrea Quimbaya Sarmiento

Psicóloga Cruz Roja sede Neiva

Celular. 3124426626

Alexis Hernandez Sanmiguel

Control proyectos - Ingecontrol

Celular: 311 4547244

Karen Astrid Castellanos
.Abogada – Alcaldía departamento del Magdalena

Celular:3163688223



STEFANIA HERNANDEZ SANMIGUEL

CC: 1019070950 de Bogotá
Celular: 3197021762
Correo: stefahs@hotmail.com