INDIRA ISABEL PUERTO ARISTIZABAL
Coordinadora de Proyectos- Gestión Documental
www.linkedin.com/in/indira-puerto-898130211456./ 3136868600/ indiraisabelp@gmail.com Bogotá D.C.

PROPUESTA VALOR

Fomentar un entorno de trabajo positivo, productivo y colaborativo. Las personas van primero, esto incluye al equipo de trabajo, a los proveedores y también a toda la gente que confía en el desarrollo del proyecto. Mi visión integral del proceso de Gestión Documental y normatividad legal vigente sobre la materia me permiten el establecimiento de objetivos claros a largo, mediano y corto plazo, garantizando un enfoque en resultados. Desarrollo e implemento procesos, procedimientos, flujos y planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto a desarrollar.

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas, 8 años de experiencia específica en el sector privado (servicios y consultoría en gestión documental), más del 10 años de experiencia profesional en el sector público área de RRHH y Secretaría General. Conocimientos específicos para la Estructura Detallada de Planes de Trabajo, Metodología PMI, Gestión de Proyectos, Estructuración Informes, Interventoría Proyectos de Gestión Documental.

HABILIDADES

Habilidades de comunicación / negociación / gestión del tiempo / organización / liderazgo / creativa y original / toma de decisiones / adaptación / empatía /

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Proyectos
Soluciones & Gestión SAS. Bogotá D.C. 01/May/2018 – A la fecha
Funciones:
Coordinación y dirección de proyectos de gestión documental cumpliendo con las obligaciones específicas de cada contrato; Proyectar los procedimientos, guías y planes asociados a los requisitos de calidad; Velar por el cumplimiento y la debida ejecución de las fases de cada proyecto; Elaborar los cronogramas de trabajo (tiempos y movimientos) para la ejecución de cada fase del proyecto aplicando metodología PMI; Velar por el debido alistamiento, organización, traslado, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la documentación según el objeto de cada proyecto; Velar por el cumplimiento de las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de cada proyecto y necesidad del cliente; Coordinar, reclutar y garantizar el personal que hará parte de los equipos de trabajo para garantizar lo solicitado por el cliente; Velar y administrar los recursos físicos y financieros de cada proyecto; Adoptar y aplicar estrategias de RRHH para garantizar la estabilidad y bienestar de los integrantes de cada equipo de trabajo; Revisar los productos y entregables de cada proyecto con base en las especificaciones técnicas contratadas; Proyectar los informes de gestión asociados a cada proyecto.
Logros:
Satisfacción de los equipos de trabajo de la compañía en un 100%; 0 costos de rotación, ejecución del 100% de cada proyecto; estructuración de equipos de trabajo para más de 41 proyectos impactando en un 100% el Core del negocio; Certificación de calidad para el Proceso de Gestión Documental en el año 2021.

Coordinador Proyectos en Gestión Documental
Silex Ingeniería Documental SAS (Empresa tecnología y Gestión Documental
Feb/2016 – 15/Abr/2018 (Experiencia concomitante con IPSE)
Funciones:
Responsable de la supervisión y coordinación de todos los procesos y procedimientos asociados al área de Gestión Documental; Proponer, definir o redefinir los procedimientos del área y velar por su correcta implementación; Realizar la coordinación y auditoria de los diferentes proyectos en gestión documental contratados por los clientes; Dar cumplimiento al programa de gestión documental; Proyección de presupuesto de personal; Elaborar y/o revisar los informes de cumplimiento de los diferentes servicios de gestión documental contratados por los diferentes clientes de la compañía.

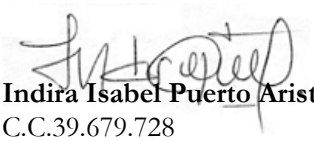
Logros:
Estructuración desde 0 del proceso de Gestión Documental, documentación de procedimientos del área los cuales son implementados a la fecha; Auditoria y verificación de cumplimiento 100% de los proyectos de gestión documental que fueron adjudicados a CORPORACIÓN SILEX INGENIERÍA DOCUMENTAL SAS.

Contratista- Asesora Secretaría General
Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas Para Las Zonas No Interconectadas del País. Bogotá D.C. 16/Nov/2006 – 25/Feb/2018 (2016 a 2018 Experiencia concomitante con Soluciones & Gestión SAS)
Funciones:
De Nov/2006 a Ene/2012 y May/2013 a Jun/2015: Apoyo a la política No.1 Desarrollo del Talento Humano, nómina, compensación, selección, carrera administrativa, desvinculación, SGSS, SG-SST, SGC y evaluación del desempeño en el marco del programa de Gestión Documental de la Entidad.

Funciones:
De Jul/2015 al 25/Feb/2018
Aplicación de políticas dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo, Sistema Desarrollo Administrativo, Apoyo directo al área de RRHH para la aplicación de los procedimientos (Gestión Documental, SGSS, Cuotas Partes Pensionales, Pasivos Pensionales, Carrera Administrativa)
Logros:
Jul/2015 al 25/Feb/2018: Cumplimiento del 100% de los indicadores de gestión para medir actividades y compromisos adquiridos en el área, Apoyo en el logro de certificación por el ICONTEC en los procesos de Gestión Judicial y Gestión Documental.

EDUCACIÓN

Herramientas Metodología TEDX (Febrero 2023), Seminario BIG DATA (Julio 2023), Diplomado en Resolución de Conflictos (Junio 2022), Curso SG-SST (Febrero 2021), Auditora en Sistemas de Gestión Integrados NTC – ISO 9001:08, NTCGP 1000:09, ISO 14001:2004 y NTC OSHAS 18001:2007, GESTIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación (Octubre 2015), Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social (Noviembre 2011), Administradora de Empresas (Octubre 2008).



Indira Isabel Puerto Aristizábal
C.C.39.679.728