

LAURA VERÓNICA GÓMEZ PAREDES
Fecha de nacimiento: Febrero 10 de 1987, Estado Civil: Casada, Tarjeta Profesional 25228-297260
Carrera 100 No. 148-78 Torre 1 Apto 1208 Teléfono: 682 38 97 Celular: 304 394 05 57
e-mail: lauraverogomez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial, Especialista en Gerencia Integral de Proyectos, con experiencia profesional de más de 10 años en la coordinación administrativa, financiera y logística de proyectos, con experiencia y conocimientos en el inicio, la planeación, la ejecución, el monitoreo, control y el cierre de los mismos. Excelente manejo de aplicaciones como (Ms Project, Visio, Bizagi, Redbooth, Alfresco, JD Edwards, Siigo, Power Point, Excel, Word, Outlook, Onbase).

Excelente manejo de aplicaciones como (Ms Project, Visio, Bizagi, Redbooth, Alfresco, JD Edwards, Siigo, Power Point, Excel, Word, Outlook, Onbase).

EXPERIENCIA LABORAL

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Profesional Senior, Gerencia de Proyectos Especiales, Marzo de 2023 a Diciembre de 2023.
Jefe Inmediato: Gerencia de Proyectos Especiales. Teléfono: 5941000

Responsabilidades:

- Apoyar a la dirección en el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y logísticos.
- Apoyar a la dirección en la ejecución, seguimiento y supervisión de contratos y convenios.
- Apoyar la generación y presentación de reportes e informes de seguimiento, financieros y presentaciones.
- Hacer seguimiento y control al presupuesto asignado.
- Estructurar, consolidar y hacer seguimiento a la generación de información de gestión documental de contratos y convenios.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, UNIEMPRESARIAL

Gestora de Relacionamiento Empresarial, Junio de 2022 a Marzo de 2023
Jefe Inmediato: Director de Relacionamiento Empresarial. Teléfono: 3808000

Responsabilidades:

- Coordinar lo administrativo y logístico para que los programas de Educación Continua sedesarrollen.

- Realizar los contratos y orden de servicio que sean necesarios para la prestación de los servicios.
- Llevar el presupuesto de la unidad, por cada línea de negocio.
- Gestionar el proceso de inscripción y matrícula para la línea de negocio de los diplomados como opción de grado.
- Coordinar la clausura de los programas de Educación Continua.
- Mantener al día todos los documentos que se requieren para las licitaciones.
- Apoyar a la Dirección en la supervisoría de los contratos y convenios.
- Gestionar la firma de los convenios de empresas coformadoras.
- Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

Profesional Senior de Proyectos, Marzo de 2020 a Junio de 2022

Jefe Inmediato: Director de Educación Continua. Teléfono: 3808000

Responsabilidades:

- Realizar búsqueda, identificación y propuestas de oportunidades.
- Planear, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los diferentes proyectos del área.
- Elaborar y realizar seguimiento de presupuestos aprobados y de ejecución para cada uno de los proyectos.
- Realizar búsqueda de proveedores correspondientes para el desarrollo óptimo de cada uno de los proyectos.
- Generar protocolos para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de los proyectos.
- Generar informes y reportes parciales y finales de cada proyecto.
- Gestionar los procesos bajo metodologías de gestión de proyectos.

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES ASCÚN

Asesora Logística de Proyectos y Profesional Unidad de Proyectos. Octubre de 2012 - Febrero de 2020.

Responsabilidades:

- Elaborar, consolidar y presentar informes de productos, de gestión y financieros de los proyectos suscritos con el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, La Secretaria de Educación del Distrito, Coldeportes, Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Coordinar y organizar eventos logísticos de los proyectos de la Asociación.
- Elaborar y verificar reportes de seguimiento de la ejecución de los proyectos de la Asociación.
- Apoyar la planeación seguimiento y control de los proyectos de la Asociación.
- Apoyar la búsqueda de proyectos de la Asociación.
- Consolidar y actualizar base de datos de los proyectos de la Asociación.

Proyectos:

- Convenio Mimir Andino para la gestión institucional de la investigación y la innovación en la región Andina de América Latina, Mayo 2019 – Febrero 2020.
- Convenio de Asociación No. 001 de 2019, Inderbu – Ascún.
- Contrato No. 0186 de 2019 entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún, Agosto de 2019 –Diciembre 31 de 2019.
- Contrato No. 1605 de 2019 entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Ascún, Octubre de 2019 – Diciembre 31 de 2019.

- Contrato No. 1381 de 2018 entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Ascún, Agosto 1 de 2018 – Diciembre 31 de 2018.
- Convenio 897 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Abril de 2017 – Mayo de 2018.
- Convenio 719 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Julio de 2016 – Abril de 2017.
- Convenio 1841 suscrito entre la Secretaria de Educación Distrital y Ascún. Abril de 2015 - Julio de 2015.
- Convenio 816 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Septiembre de 2015 – Diciembre de 2015.
- Convenio 837suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y ASCÚN. Agosto 2015.
- Convenio 2140647 suscrito entre el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y Ascún. Enero de 2015 - Marzo de 2015.

Supervisor Contratos: Carlos Augusto Ramírez, Director Proyectos de la Asociación. Celular3154134522.

Contratista para la Gestión de Software Documental, en las siguientes fechas: Julio de 2018 a Febrero de 2019.

Responsabilidades:

- Liderar y ser el filtro de las necesidades e inquietudes de los usuarios con respecto a la implementación de los procesos e interlocutora con el contratista para dar solución a las mismas.
- Capacitar y acompañar a los usuarios finales en la implementación de software, solucionar todas las inquietudes que se presenten por parte de los usuarios.
- Ajustar las TRD de acuerdo con las evidencias documentales en virtud de la actualización de los procedimientos para la implementación del software.

Coordinadora Administrativa, Financiera y Operativa, de los siguientes proyectos:

- Contrato No. 1381 de 2018 entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Ascún. Agosto 1 de 2018 – Diciembre 31 de 2018.
- Convenio 897 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Abril de 2017 – Mayo de 2018.
- Convenio 719 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Julio de 2016 – Abril de 2017.
- Convenio 1841 suscrito entre la Secretaria de Educación Distrital y Ascún. Abril de 2015 - Julio de 2015.
- Convenio 816 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Ascún. Septiembre de 2015 – Diciembre de 2015.
- Convenio 837 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y ASCÚN. Agosto 2015.
- Convenio 2140647 suscrito entre el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE y Ascún. Enero de 2015 - Marzo de 2015.

Responsabilidades:

- Elaborar informes financieros y hacer estricto control y seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestal, así como en los demás procesos relacionados al manejo de los presupuestos y desembolsos, asegurando que la implementación de las actividades/presupuesto se den en los tiempos planeados.
- Coordinar, organizar y acompañar logísticamente los eventos del proyecto.
- Elaborar y tramitar insumos, contratos, apropiaciones y pagos referentes al proyecto.
- Organizar y actualizar información de carácter administrativo y financiero para soportar la gestión y toma de decisiones oportuna.

- Realizar apoyo de manera oportuna y eficiente en la elaboración de documentos y reportes exigidos por la coordinación y supervisión del contrato o convenio.
- Asesorar los procesos administrativos y de diseño y desarrollo estratégico para la ejecución al seguimiento de los proyectos.

Asistente Administrativa, Septiembre 2008 – Mayo 2012.
Jefe Inmediato: Carolina Henao, Coordinadora Administrativa y Financiera. Teléfono: 6231580

Responsabilidades:

- Encargada de efectuar los pagos aplicando las disposiciones de ley, y atender las solicitudes de información necesarias, guardar y responder por los títulos valores y manejo la caja menor.
- Encargada de llevar el libro de extractos bancarios y apoyar la gestión de cartera.
- Hacer pedidos de elementos de papelería y aseo, realizar la entrega y llevar el inventario.
- Elaborar los informes e indicadores mensuales que se le soliciten.
- Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Apoyar la planeación y realización de la logística de los eventos que programe la Asociación.
- Apoyar la evaluación y selección de proveedores.
- Consolidar la información de asistentes a los eventos organizado por la Asociación.

GLAXOSMITHKLINE
Pasantía, Abril de 2007 – Septiembre de 2008
Jefe Inmediato: Claudia Rayo, Jefe de Contabilidad Teléfono: 417 86 86

Responsabilidades:

- Realizar inventarios cíclicos en la bodega de distribución.
- Presentar informes de inventarios.
- Manejo del programa JD Eduards.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Militar Nueva Granada, Especialista en Gerencia Integral de Proyectos, (2018)
Politécnico Grancolombiano Institución Universitaria, Ingeniera Industrial, (2013)
SENA, Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, (2008)

OTROS CURSOS Y DIPLOMADOS
Universidad Militar Nueva Granada, Diplomado en Liderazgo y Empoderamiento Personal, através de la inteligencia relacional (RQ), (2021)
Secop, Actualización, registro, uso y manejo de la plataforma (2020)
Uniempresarial, Redes sociales y Herramientas 2.0 en la Gestión Comercial (2020)
Universidad Austral, Diseño de Experiencia en Servicios (2020)
Protección, El viaje de la Innovación (2020)
SENA, Sistemas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional, (2011)

Compuclub, Diplomado Excel Experto, (2010)
SIIGO, Operador SIIGO, (2009)

REFERENCIAS LABORALES

Julian Dicker
Director de Educación Continua
Universidad Jorge Tadeo Lozano
Celular: 3123934869

Carlos Ramírez
Director de Proyectos
Asociación Colombiana de Universidades ASCÚN
Celular: 3154134522



LAURA VERÓNICA GÓMEZ PAREDES
C.C. 1.019.093.268 Expedida en Bogotá