NICOOL ALEJANDRA MOLINA D'ORTA

- Administradora de Empresas
- Especialista en Gerencia Social

CONTACTO

+57 3138597059

Bogotá - Colombia

nicoolalejandra96@gmail.com

MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:

- Microsoft Word, Excel, Power Point
- Microsoft SharePoint
- OneDrive
- Outlook

HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Liderazgo de Equipos de trabajo
- Planeación, organización y control
- Proactividad
- Empatía

PERFIL PROFESIONAL:

Administradora de Empresas con especialización en Gerencia Social y más de cinco años de experiencia en el sector público y privado. Amplia trayectoria en la formulación e implementación de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, equidad de género y desarrollo social.

Experta en el diseño y ejecución de estrategias de empoderamiento y protección para mujeres en riesgo de violencia de género y feminicidio y víctimas del conflicto armado; cuento con la habilidad para la gestión de procesos participativos con comunidades indígenas, afrocolombianas, campesinas y población juvenil, promoviendo el liderazgo, el fortalecimiento de habilidades blandas y la incidencia social.

En el sector privado, sólida experiencia en áreas administrativas, de recursos humanos y comerciales, con capacidad para la gestión estratégica, optimización de procesos y desarrollo organizacional.

Comprometida con la transformación social a través de la articulación interinstitucional y el trabajo en red con actores del sector público, privado y comunitario.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Especialización en Gerencia Social
Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO
2022 – 2022

Tecnólogo – Gestión Empresarial
SENA - Centro de Servicios Financieros
2013 – 2014

Administradora de Empresas
Fundación Universitaria del Área Andina
2014 - 2017

Técnico – Asistencia Administrativa
SENA - Centro de Servicios Financieros
2011 - 2012

EXPERIENCIA LABORAL:

INDEPENDIENTE
Contratista - Tallerista

Marzo 2024 – Actual

FUNCIONES:

- Prestar los servicios profesionales como tallerista para la organización Siempre Vivas, para el equipo profesional de la RED cicatrices resilientes y demás organizaciones sociales.
- Planeación e implementación de talleres y cursos con actividades psicopedagógicas en torno a la prevención de las violencias basadas en género.
- Diseñar y realizar talleres artísticos-culturales presenciales de tipo recreativos y lúdicos dirigidos a mujeres y niñas.
- Realizar acompañamiento y orientación a niños, niñas, adolescentes y jóvenes sobre prevención de violencia en el ámbito familiar y violencias de género
- Manejo de técnicas grupales y metodologías participativas con enfoque de género.
- Trabajo en terreno orientado a la creación y generación de actividades que incentiven la participación ciudadana, hablar sobre derechos humanos, mecanismos de participación, liderazgo, empoderamiento femenino, autonomía económica, resolución de conflictos, derechos de las mujeres, igualdad de género, prevención de las VBG, rutas de acceso a la justicia y prevención del feminicidio.
- Apoyo en las actividades administrativas a la coordinación del proyecto..

LOGROS:

Se logró ejecutar el plan de trabajo de los encuentros grupales a la organización, los cuales buscaron a prevención de violencias basadas en género, la atención, orientación y remisión de casos al área psicológica y jurídica y demás apoyo que logístico y administrativo que requirió el proceso.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN:

- Microsoft Teams
- Zoom
- Google Meet
- Buena redacción
- Comunicación asertiva oral y escrita.

LOGROS:

- Participación en la construcción del Proyecto de Ley Huérfanos por Feminicidio, presentada por la representante a la cámara Carolina Giraldo.

- Trabajo, acompañamiento y visibilización de familias, niños, niñas, adolescentes y jóvenes víctimas de feminicidio por medio del proyecto HUFAFEM

- Delegada de la mesa de Mujer, Género y Diversidad de la ALS

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

EXPERIENCIA LABORAL:

FUNDACIÓN CULTURAL CANTO VERDE — **Diciembre 2023 – Enero 2024**
Contratista

FUNCIONES:

- Prestar los servicios de manera independiente y autónoma como Profesional Social para la ejecución del proyecto 1865 - San Cristóbal le apuesta a la reactivación económica, apoyando lo nuestro, apoyo a industrias culturales y creativas.
- Apoyar la ejecución y realizar seguimiento al plan de trabajo y cronograma del proyecto, de acuerdo con la guía metodológica y los lineamientos del FDL-SC.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos por parte de los participantes del proyecto.
- Apoyar los procesos de articulación, orientación y concertación de las acciones entre el FDL-SC y la comunidad, en materia de promoción, participación y fortalecimiento de los emprendimientos.
- Realizar las acciones logísticas y de organización de la convocatoria, socialización, realización y evaluación de los eventos del proyecto.
- Apoyar la realización y control de las reuniones, actividades y eventos a realizarse en el marco de la ejecución del proyecto, así mismo, asistir a los comités que se convoquen en ejecución del proyecto
- Apoyar las gestiones con las entidades del Distrito que se requieran para la realización de las actividades estipuladas en el proyecto.
- Realizar el apoyo administrativo a la coordinación del proyecto
- Apoyar la elaboración y presentación los informes técnicos, administrativos y financieros mensuales y final del proyecto, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos, y demás información que se requiera

LOGROS:

Se logró brindar apoyo social, administrativo y asistencial a los diferentes componentes del proyecto 1865 de la Localidad San Cristóbal, el cual pretendió apoyar emprendimientos de mujeres, jóvenes, adulto mayor, víctimas, etc. Dirigido a emprendimientos que se dedican a todo tipo de actividades de acuerdo con el CIIU en el sector cultural, se logró contribuir al buen funcionamiento del proyecto mediante actividades relacionadas a procesos de planificación, organización, coordinación y ejecución de entrega de recursos económicos, disponiéndolos con eficiencia para el desarrollo correcto de los procesos, así mismo, se apoyó en actividades administrativas a la coordinación del proyecto.

NM+ A S.A.S — **Septiembre 2023 – Enero 2024**
Profesional de Seguimientos

FUNCIONES:

- Planear, elaborar y ejecutar junto a la coordinación financiera y administrativa, políticas y proyectos de mejora referentes a procesos de administración.
- Realizar seguimiento a los proyectos de construcción activos por la organización
- Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de cumplimiento al personal de las áreas de diseño, construcción, financiero y taller de diseño en aras de promover las bonificaciones de cumplimiento
- Construcción, modificación, desarrollo y gestión de políticas de responsabilidad social empresarial
- Garantizar que las instalaciones de la organización estén en buen estado y garantizar la reducción de impactos ambientales
- Asegurar el manejo privado y confidencial de la información de nm+a
- Ejecutar espacios de capacitación, entrenamiento y demás estrategias que permitieron el mejoramiento continuo de las competencias de los colaboradores para el correcto desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de los proyectos.
- Encargada de ejecutar la logística y demás elementos, para llevar a cabo los eventos de la organización
- Apoyo administrativo, facturación, contable y comercial de acuerdo con las necesidades de cada área.

LOGROS:

Se logró brindar apoyo administrativo a la organización e implementar un plan de seguimientos, el cual identificó falencias, cuellos de botella y procesos que no permitían dar cumplimiento a los proyectos en los tiempos establecidos, lo cual, generaba una pérdida de recursos para la organización, por ende, se puso en marcha la identificación de un FODA dentro de cada área y así, llevar a cabo un proceso de seguimientos con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la organización. Finalmente, se ejecutaron mesas de trabajo con las diferentes áreas de nm+a en las que se logró mejorar la comunicación interna, el cumplimiento de proyectos y metas.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- CURSO: Prevención del Feminicidio y la Violencia contra la mujer – **ALDS y RED SUMMA 2024**

- CURSO: La Ruta Temática de Retos Democráticos en Empoderamiento y Participación de las Mujeres - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – **IDPAC 2024**

- CURSO: Temáticas de control social para las mujeres –**Alcaldía Mayor de Bogotá – DASCD 2023**

- III CONGRESO INTERNACIONAL DE ETICA, CIENCIA Y EDUCACIÓN: 2023

- CURSO: Derecho a la participación y representación política de las mujeres – **Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC 2022**

- CURSO: Aspectos fundamentales de la gerencia un curso en línea – **University of California, Irvine y ofrecido a través de Coursera 2022**

- DIPLOMADO: Construcción de paz y DDHH – **Escuela Superior de Administración Pública – ESAP 2021**

EXPERIENCIA LABORAL:

CONSTRUCTION & DESIGN S.A.S
Coordinadora Administrativa

Febrero 2022 – Septiembre 2023

FUNCIONES:

- Construir y hacer entrega de los informes que Gerencia solicite
- Ejecutar espacios de capacitación, entrenamiento y demás estrategias que permitan el mejoramiento continuo de las competencias de los colaboradores para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Encargada de la administración de personal, actualización de bases de datos de los colaboradores interno y externos.
- Ejecutar la logística y demás elementos, para llevar a cabo los eventos de la organización
- Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización.
- Construir e implementar formatos internos que ayuden los procesos internos, así como dar informes a gerencia
- Construcción, modificación, desarrollo y gestión de políticas de responsabilidad social empresarial, aprobados por Gerencia

LOGROS:

Se logró brindar apoyo administrativo a la gerencia general, al área financiera y comercial y diversos departamentos con el fin de contribuir al buen funcionamiento de organización mediante actividades relacionadas a procesos de planificación y coordinación de recursos físicos, tecnológicos, etc. disponiéndolos con oportunidad y eficiencia para el desarrollo correcto de las operaciones, así mismo, se apoyó en la coordinación de servicios, cumplimiento de metas de acuerdo con la organización y la implementación de políticas de responsabilidad social.

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - (UNP)
Analista de Riesgo Colectivo – CTRAI – SER

Febrero 2018 – Diciembre 2021

FUNCIONES:

- Liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios en el marco de la Ruta de Protección Colectiva – UNP
- Diligenciamiento de instrumentos técnicos de evaluación, recopilación y análisis de información, elaboración y desarrollo de metodologías para trabajar con comunidades indígenas, afrocolombianas, campesinas, organizaciones de primer, segundo y tercer nivel, asociaciones de mujeres, asociaciones campesinas asociaciones y gremiales entre otros.
- Gestión y elaboración de procesos administrativos para la implementación de talleres en municipios y departamentos del territorio nacional.
- Desarrollar trabajos de campo; reuniones de acercamiento y talleres territoriales con las poblaciones objeto así mismo, gestionar encuentros con entidades del estado, organizaciones sociales, y ciudadanía realizando espacios de concertación a nivel nacional, departamental y local, en el marco de la protección a los DDHH y al DIH.
- Realización de Talleres comunitarios identificando los R.A.V a nivel colectivo, así como la identificación de medidas de protección dirigidas a la población adulta mayor, juvenil, mujeres y hombres, con enfoque de género y territoral
- Investigación y construcción de informes de contexto en el marco del conflicto armado para cada uno de los colectivos asignados y presentación de resultados a los distintos comités de Evaluación de Riesgo
- Investigación y elaboración de Informes de contexto en el marco del conflicto armado, construcción de hojas de ruta, planes de trabajo en atención a la prevención y protección de comunidades y, coordinación y articulación con otros actores de atención a víctimas del conflicto armado y necesidades de protección

LOGROS:

• Se logró llevar a satisfacción el cierre de más de 50 estudios de Evaluación de Riesgo Colectivo mediante resolución para cada comunidad étnica, en el marco de la prevención y protección de DDHH y DIH según sus necesidades y contextos territoriales.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- SEMINARIO: Derecho Internacional Humanitario – **Escuela Superior de Administración Pública – ESAP 2019**

- DIPLOMADO: Gestión del Talento Humano – **Politécnico de Colombia 2017**

- CURSO: Complementario en Administración de Recursos Humanos – **SENA 2014**

- CURSO: Organización documental – **SENA 2012**

- TALLER: capacitación "etiqueta y protocolo empresarial" **– SENA 2013**

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistente Administrativo y Comercial
CONSORCIO MONTESACRO S.A.S.

Agosto 2016 – Junio 2017

FUNCIONES:

- Manejo y control de papelería e insumos; ingreso de contratos y ventas al sistema Adasys y a los diferentes sistemas de la organización; organización y manejo de archivos (Físicos y Digitales).
- Elaboración, actualización y manejo de bases de datos y elaboración de archivos planos
- Informes mensuales de servicios prestados, informe de ventas y recaudo de cartera semanal y mensual para ser entregados al área financiera.
- Atención al público, venta de servicios; manejo y custodia de caja menor, facturación y control de calidad de los servicios prestados a los clientes.

LOGROS:

Se logró aportarle a la organización calidad en la prestación de servicios mediante el control de calidad realizado a clientes contratantes; recuperación de clientes y cartera y, mejoramiento a los procesos comerciales.

REFERENCIAS A SOLICITUD DEL INTERESADO