

Angye Viviana Calderon
Cel. 3007273411. E-mail: avcalderonm14@gmail.com
Bogotá.

PROPUESTA DE VALOR

Impulso la eficiencia y calidad en la gestión administrativa, asegurando respuestas oportunas y soluciones efectivas que optimizan los servicios, analizando procesos, proponiendo mejoras y estratégicas que permiten reducir tiempos de respuesta, minimizar riesgos y fortalecer la toma de decisiones en los procesos.

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en el área administrativa con formación especializada en contratación estatal y más de **6 años de experiencia** en la estructuración, análisis y gestión de procesos contractuales en entidades públicas y privadas. Manejo profundo del **SECOP II** y la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**, con dominio de procesos de diferentes cuantías y modalidades de contratación, incluyendo mínima cuantía, selección abreviada, licitación y contratación directa.

Cuento con experiencia en análisis técnico-económico, construcción de estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos, y estructuración de estrategias que optimizan la eficiencia y transparencia de los procesos. Mi enfoque está orientado a garantizar la correcta planeación contractual, el cumplimiento normativo y la generación de valor para la entidad mediante decisiones informadas y sostenibles.

EXPERIENCIA LABORAL

Compensar. 2019-2025

Licitaciones y contratos venta empresarial.

Funciones:

1. Analizar y evaluar procesos de licitación para garantizar el cumplimiento de requisitos legales técnicos, económicos y financieros.
2. Control Presupuestal a la contratación pública y privada.
3. Presentación de informes financieros y control presupuestal (dashboard-power BI)
4. Elaborar y gestionar documentos contractuales, asegurando su alineación con normativas vigentes y políticas internas.
5. Coordinar con áreas internas y externas para garantizar el desarrollo eficiente de los procesos de contratación Y ejecución del presupuesto.

Logros:

1. Identifiqué y corregí inconsistencias en pliegos de condiciones, asegurando la presentación exitosa de propuestas.

Habilidad adquirida: Atención al detalle.

2. Redacté y optimicé contratos con proveedores estratégicos, reduciendo riesgos legales y mejorando condiciones comerciales.

Habilidad adquirida: Organización.

3. Implementé mejoras en la comunicación entre departamentos, reduciendo tiempos de respuesta y optimizando la gestión documental.

Habilidad adquirida: Trabajo en equipo.

4. Implemente tableros de power BI para control presupuestal, control financiero del negocio y poder ver la visual de rentabilidad.

Habilidad adquirida: Innovación

5. Implemente matriz de control Licitaciones y contratos directos para control presupuestal.

Habilidad adquirida: Agilidad organizacional.

-Grupo SaludCoop. Bogotá. 01 de septiembre de 2012 a 14 de agosto de 2019.

Solicitudes de Mejoramiento - PQRS.

Funciones:

1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento recibidas a través de PQRS, asegurando su resolución oportuna.
2. Analizar tendencias y causas recurrentes en las solicitudes para proponer planes de mejora continua en los procesos.
3. Supervisar con las áreas responsables para garantizar una respuesta efectiva y satisfactoria a los usuarios.

Logros:

1. Agilicé los tiempos de respuesta en un 30% mediante la implementación de un sistema de priorización de solicitudes.

Habilidad adquirida: Gestión del tiempo.

2. Identifiqué patrones en las quejas de los usuarios y propuse ajustes operativos que redujeron en un 25% la recurrencia de incidencias.

Habilidad adquirida: Toma de decisiones.

3. Mejoré la comunicación entre departamentos, logrando una reducción del 20% en reprocesos y aumentando la satisfacción del usuario.

Habilidad adquirida: Comunicación efectiva.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

-Profesional en Administración y Servicios de la Salud. Fundación Universitaria COMPENSAR. Bogotá. 2023.

-Tecnólogo en Gestión Financiera. Fundación Universitaria COMPENSAR. Bogotá. 2023.

-Seminario SECOP. 24 horas. Cámara de comercio. Bogotá. 2023.

-Diplomado en Pensar en Estrategia y Casos de Negocio. 80 horas. Fundación Universitaria COMPENSAR. Bogotá. 2023.

-Técnico Profesional en Operaciones Administrativas y Financieras. Fundación Universitaria COMPENSAR. Bogotá. 2022.

-Técnico Laboral Auxiliar de Enfermería. FUSDESA. Bogotá. 2012.

-Seminario Farmacología. 10 horas. FUCOMSA. Bogotá. 2011.

CURSOS COMPLEMENTARIOS

SQL Server y Lite

Power Bi

Excel avanzado

Paquete Office, dominio avanzado.

Angye viviana Calderon

c.c. 1.022.964.535