

Alejandra Naranjo

CONTACTO

Teléfono: +57 321 2230487
Correo: alejandra.naranjo0@gmail.com
Bogotá D.C
https://www.linkedin.com/in/alejandra-naranjo-65a378215/

PERFIL

Profesional en Negocios Internacionales, con Especialización en Gerencia de Proyectos, lo que refuerza mi experiencia en coordinación de proyectos y gestión administrativa. Durante más de siete años he desarrollado una sólida trayectoria en, coordinación de proyectos, atención al cliente, manejo de base de datos, elaboración y revisión de contratos y otros documentos, gestión integral de personal y recursos, elaboración de informes.
Hábil en el seguimiento de plazos, emisión de comunicados oficiales, y coordinación de equipos para garantizar el cumplimiento de metas y la entrega de resultados. Reconocida por mi capacidad de organización, manejo eficiente de agendas ejecutivas, redacción de actas y gestión financiera, incluyendo el control de caja menor y pagos. Poseo conocimientos sólidos en procesos de afiliación a salud, pensión, ARL y caja de compensación, con experiencia en la planificación estratégica y la optimización de recursos humanos, habilidades que se ven fortalecidas con mi formación avanzada en gerencia de proyectos.

EDUCACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO
Especialización en Gerencia de Proyectos
2024- 2025

UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA
Profesional en Negocios Internacionales
2015 - 2021

CERTIFICADOS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR - UCOMPENSAR
Curso de Power BI para la Gestión Administrativa - 2025

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR - UCOMPENSAR
Curso Gerencia de Proyectos con Metodología PMI - 2025

SCRUMstudy
Scrum Fundamentals Certified - 2025

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR - UCOMPENSAR
Taller Competencias Transversales - 2025

DAXUS - LATAM
Inmersión inteligencia Artificial en la Práctica
2025

HABILIDADES

- Coordinación de equipos y cumplimiento de metas.
- Gestión administrativa y operativa.
- Comunicación efectiva.
- Atención al cliente y manejo de comunicaciones oficiales.
- Control y manejo financiero.

HERRAMIENTA

- Software de gestión de proyectos (Jira, Project).
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint).
- Canva nivel intermedio (apoyo en presentaciones y piezas visuales).
- Software especializado (Jurilex, Litisoft, CGA).

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora administrativa y de proyectos
Inmersys SAS - **8 años**
Jun. 2017 - junio 2025

- Planear y dar seguimiento a proyectos asegurando cumplimiento de objetivos.
- Coordinar equipos de trabajo y asignación de responsabilidades.
- Servir como enlace entre la gerencia, clientes y equipos internos.
- Elaboración de informes, reportes, actas y otros documentos.
- Supervisar y coordinar actividades administrativas.
- Velar por el cumplimiento de políticas internas y externas, normativa y contractuales.
- Análisis de datos e información general.
- Apoyo en área de RRHH y Contable.
- Mantener actualizados los certificados, pólizas y documentos de la empresa.
- Apoyar la elaboración, radicación y envío de propuestas.
- Entre otras.

Asist Admini. y Auxiliar de licitaciones
AyC de Colombia - **1 año 8 meses**
2015 - ago. 2016

- Manejo de agendas, llamadas, correspondencia.
- Control y archivo de documentación física y digital.
- Apoyo en compras, gestión de insumos y proveedores.
- Coordinación de viajes, eventos o reuniones de trabajo.
- Seguimiento a tareas asignadas por la dirección o coordinación administrativa.
- Brindar soporte al equipo en temas logísticos y de oficina.
- Buscar, revisar y filtrar convocatorias de licitaciones en SECOP.
- Elaborar matrices de requisitos técnicos, administrativos y financieros.
- Entre otras.