MARIA PAULA MORA GUTIERREZ
Celular: (+57) 3108719781 | mariapaulamoragutierrez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Arquitecta con más de 6 años de experiencia en la coordinación, apoyo logístico y seguimiento de proyectos, así como en la gestión administrativa y operativa de actividades institucionales y sociales. Cuento con habilidades para la planeación, organización y control de procesos, manejo documental, elaboración de informes, seguimiento de compromisos, coordinación de equipos y apoyo en la ejecución de actividades orientadas al cumplimiento de objetivos organizacionales.

Me caracterizo por ser una profesional responsable, organizada y comprometida, con capacidad para gestionar múltiples tareas de manera simultánea, mantener una comunicación efectiva con diferentes actores y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas. Poseo habilidades de trabajo en equipo, atención al detalle, resolución de problemas y adaptación a entornos dinámicos, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, logísticos y de gestión de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativa y Logística - FUNDACION WAYS OF HOPE
Bogotá D.C. ---- 04 mayo 2020 – 31 diciembre 2021 (20 meses)

- Funciones realizadas:

- Apoyar la planeación y ejecución logística de reuniones, capacitaciones, jornadas y eventos institucionales.
- Coordinar la reserva de espacios, equipos audiovisuales, mobiliario y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Gestionar la convocatoria, confirmación de asistencia y registro de participantes.
- Elaborar listas de asistencia, actas y memorias de las actividades realizadas.
- Realizar el control y seguimiento de inventarios de insumos, materiales y equipos.
- Gestionar el archivo físico y digital de la documentación generada.
- Actualizar bases de datos, cronogramas y matrices de seguimiento.
- Apoyar la recepción, radicación y distribución de correspondencia.

- Logros obtenidos:

- Contribuí a la ejecución oportuna de actividades institucionales mediante una adecuada coordinación logística.
- Optimicé la organización y disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de eventos y reuniones.
- Fortalecí los procesos de gestión documental y seguimiento administrativo.

Asistente de proyectos - GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS
Bogotá D.C. ---- 03 enero 2022 – 30 junio 2023 (18 meses)

- Funciones realizadas:

- Coordinar la logística requerida para reuniones, comités, capacitaciones y actividades de los proyectos.
- Elaborar cronogramas y realizar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas.
- Gestionar la contratación y coordinación de proveedores de servicios logísticos.
- Consolidar listados de asistencia, soportes y evidencias de ejecución.

- Realizar seguimiento a requerimientos operativos, suministros y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Elaborar informes de gestión, reportes de avance y presentaciones ejecutivas.
- Apoyar la articulación con equipos interdisciplinarios y actores externos.
- Actualizar bases de datos, matrices de control e indicadores de seguimiento.

    - Logros obtenidos:

- Garanticé el desarrollo eficiente de actividades y eventos mediante una adecuada coordinación logística.
- Mejoré el control y seguimiento de cronogramas, optimizando la ejecución de los proyectos.
- Fortalecí la gestión de información y trazabilidad de las actividades realizadas.

Apoyo técnico de proyectos - FUNDACION WAYS OF HOPE
Bogotá D.C. ---- 03 julio 2023 – 27 diciembre 2024 (18 meses)

- Funciones realizadas:

- Planificar y coordinar la logística integral de eventos, jornadas comunitarias, capacitaciones y mesas de trabajo.
- Gestionar los requerimientos operativos relacionados con transporte, alimentación, montaje, equipos y materiales.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, actividades y compromisos.
- Supervisar la entrega oportuna de insumos y servicios requeridos para la ejecución de los proyectos.
- Elaborar informes técnicos, reportes de ejecución y documentos de seguimiento.
- Consolidar soportes, evidencias y registros fotográficos de las actividades desarrolladas.
- Apoyar la supervisión administrativa y documental de contratos asociados a la operación logística.
- Coordinar la articulación entre proveedores, contratistas, entidades aliadas y equipos de trabajo.

    - Logros obtenidos:

- Contribuí al cumplimiento de las metas operativas mediante la coordinación eficiente de recursos logísticos.
- Optimicé los procesos de seguimiento y control de actividades, mejorando la trazabilidad de la información.
- Fortalecí la coordinación interinstitucional para garantizar la correcta ejecución de eventos y actividades.

Apoyo a la gestión - GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS
Bogotá D.C. ---- 06 enero 2025 – 27 febrero 2026 (14 meses)

- Funciones realizadas:

- Liderar la planeación, coordinación y seguimiento logístico de proyectos, eventos y actividades institucionales.
- Elaborar planes operativos y cronogramas para la ejecución de actividades.

- Coordinar la gestión de proveedores, recursos físicos y servicios requeridos para el desarrollo de los proyectos.
- Supervisar la ejecución logística de eventos, mesas técnicas, capacitaciones y jornadas territoriales.
- Realizar seguimiento a indicadores de gestión, planes de acción y compromisos adquiridos.
- Apoyar la supervisión administrativa y contractual de los procesos asignados.
- Elaborar informes ejecutivos, reportes de gestión y documentos técnicos.
- Garantizar la adecuada gestión documental y la consolidación de soportes de ejecución.
- Coordinar la articulación entre equipos interdisciplinarios, entidades aliadas y actores territoriales.

    - Logros obtenidos:

- Garanticé la ejecución exitosa de actividades y proyectos mediante una gestión logística eficiente.
- Optimicé la coordinación de recursos humanos, técnicos y operativos, fortaleciendo el cumplimiento de los cronogramas.
- Implementé herramientas de seguimiento que mejoraron el control y la trazabilidad de las actividades.
- Fortalecí la articulación interinstitucional para el desarrollo oportuno de proyectos y eventos.

Profesional de apoyo logístico y gestión de proyectos - FUNDACION WAYS OF HOPE
Bogotá D.C. ---- 02 marzo 2026 – en curso (3 meses y +)

- Funciones realizadas:

- Planificar, coordinar y hacer seguimiento a la logística requerida para la ejecución de proyectos, eventos y actividades institucionales.
- Elaborar cronogramas, planes operativos y matrices de seguimiento.
- Coordinar la gestión de proveedores, recursos físicos, transporte, alimentación, equipos y materiales.
- Apoyar la supervisión administrativa y documental de contratos y convenios.
- Gestionar la convocatoria, registro y control de asistencia de participantes.
- Elaborar actas, informes de gestión y reportes de avance.
- Consolidar evidencias y soportes de ejecución de las actividades desarrolladas.
- Coordinar la articulación entre equipos interdisciplinarios, entidades aliadas y actores territoriales. Realizar seguimiento a indicadores, compromisos y planes de acción.
- Garantizar el adecuado manejo documental de los procesos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Santo Tomas
Arquitectura | 2026

Politécnico superior de Colombia
Diplomado en Excel para Gestión de Datos, Informes y Notificaciones | 2026

COMPETENCIAS

Idiomas

Español (nativo).

Software

Excel Intermedio.

Microsoft Word

Microsoft PowerPoint

AutoCAD

SketchUp

Habilidades blandas

Organización y planificación

Comunicación asertiva

Trabajo en equipo

Liderazgo

Gestión del tiempo

Resolución de problemas

Pensamiento analítico

Proactividad

Capacidad de negociación

Toma de decisiones

Manejo de múltiples tareas

Relaciones interpersonales

Compromiso y responsabilidad

Aprendizaje continuo

Bogotá D.C., 05 de enero de 2022

FUNDACION WAYS OF HOPE
NIT: 900.251.399-4

CERTIFICA

Que **María Paula Mora Gutiérrez**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.366.877, laboró en nuestra entidad mediante **contrato de prestación de servicios**, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativa y Logística desde el 04 mayo 2020 hasta el 31 diciembre 2021, dentro de las funciones u obligaciones se encontraban:

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la planeación, organización y ejecución logística de reuniones, capacitaciones, eventos y actividades institucionales.
2. Coordinar la reserva de espacios, equipos audiovisuales, materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Gestionar la convocatoria, confirmación y registro de asistencia de participantes.
4. Elaborar actas, memorias, informes de gestión y demás documentos administrativos requeridos.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada en el desarrollo de los proyectos.
6. Actualizar bases de datos, matrices de seguimiento, cronogramas y herramientas de control administrativo.
7. Realizar la recepción, radicación, distribución y seguimiento de correspondencia interna y externa.
8. Apoyar el control y seguimiento del inventario de insumos, materiales y equipos asignados.
9. Consolidar soportes, evidencias y registros de las actividades ejecutadas.
10. Brindar atención y orientación a usuarios internos, proveedores y demás actores involucrados en los proyectos. Durante su vinculación demostró responsabilidad,

compromiso y competencia en el desarrollo de las actividades asignadas, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos del proyecto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Firma: 

GERENCIA RECURSOS HUMANOS
FUNDACIÓN WAYS OF HOPE
ANDREA SANCHEZ
Cel: 3245983135

Bogotá D.C., 05 de julio de 2023

GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS

NIT: 901.576.388-2

CERTIFICA

Que **María Paula Mora Gutiérrez**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.366.877, laboró en nuestra entidad mediante **contrato de prestación de servicios**, desempeñando el cargo de Auxiliar Asistente de proyectos desde el 03 enero 2022 hasta el 30 junio 2023, dentro de las funciones u obligaciones se encontraban:

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades correspondientes a los proyectos asignados.
2. Coordinar la logística requerida para reuniones, capacitaciones, comités, eventos y demás actividades institucionales.
3. Elaborar actas, informes de avance, presentaciones y documentos de seguimiento de los proyectos.
4. Actualizar cronogramas, matrices de seguimiento, bases de datos e indicadores de gestión.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos, actividades y planes de acción establecidos.
6. Gestionar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación técnica y administrativa de los proyectos.

7. Consolidar soportes, evidencias y registros de las actividades desarrolladas.
8. Apoyar la articulación y comunicación entre equipos de trabajo, proveedores y actores involucrados en la ejecución de los proyectos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Firma: Nataly López

GESTORA CORPORATIVA Y DE NEGOCIOS
GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS
NATALY LOPEZ
Cel: 3245983081

Bogotá D.C., 07 de enero de 2025

FUNDACION WAYS OF HOPE
NIT: 900.251.399-4

CERTIFICA

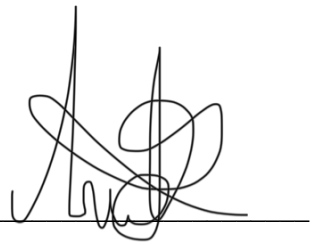
Que **María Paula Mora Gutiérrez**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.366.877, laboró en nuestra entidad mediante **contrato de prestación de servicios**, desempeñando el cargo de Apoyo técnico de proyectos desde el 03 julio 2023 hasta el 27 diciembre 2024, dentro de las funciones u obligaciones se encontraban:

OBLIGACIONES:

1. Brindar apoyo técnico, operativo y administrativo para la ejecución y seguimiento de los proyectos asignados.
2. Coordinar la logística requerida para el desarrollo de reuniones, capacitaciones, jornadas territoriales, comités y eventos institucionales.
3. Elaborar informes técnicos, actas, reportes de avance y demás documentos de seguimiento de los proyectos.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, actividades, indicadores y compromisos establecidos.
5. Consolidar, organizar y mantener actualizados los soportes, evidencias y registros de las actividades ejecutadas.
6. Gestionar y actualizar las bases de datos, matrices de seguimiento y herramientas de control de los proyectos.
7. Apoyar la supervisión administrativa y documental de contratos, convenios y demás procesos asociados a los proyectos.
8. Coordinar la articulación entre equipos de trabajo, proveedores, contratistas y entidades aliadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

9. Gestionar el archivo físico y digital de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de los proyectos.
10. Apoyar la implementación de proyectos sociales mediante la coordinación operativa y logística de actividades desarrolladas con comunidades y actores territoriales. La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Firma: 

GERENCIA RECURSOS HUMANOS
FUNDACIÓN WAYS OF HOPE
ANDREA SANCHEZ
Cel: 3245983135

Bogotá D.C., 05 de marzo de 2026

GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS

NIT: 901.576.388-2

CERTIFICA

Que **María Paula Mora Gutiérrez**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.366.877, laboró en nuestra entidad mediante **contrato de prestación de servicios**, desempeñando el cargo de Apoyo a la gestión desde el 06 enero 2025 hasta el 27 febrero 2026, dentro de las funciones u obligaciones se encontraban:

OBLIGACIONES:

1. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades operativas, administrativas y logísticas de los proyectos asignados.
2. Coordinar la logística requerida para reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, eventos y actividades institucionales.
3. Elaborar informes de gestión, actas, reportes de avance y demás documentos relacionados con la ejecución de los proyectos.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, indicadores, compromisos y planes de acción establecidos.
5. Apoyar la supervisión administrativa y documental de contratos, convenios y procesos asociados a los proyectos.
6. Gestionar y mantener actualizados los soportes, bases de datos, matrices de seguimiento y archivos físicos y digitales.
7. Coordinar la articulación entre equipos de trabajo, proveedores, entidades aliadas y actores involucrados en la ejecución de los proyectos.

8. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos sociales mediante la coordinación operativa y logística de las actividades programadas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Firma: Nataly López

GESTORA CORPORATIVA Y DE NEGOCIOS
GREENERGY INGENIERIA Y DESARROLLO SAS
NATALY LOPEZ
Cel: 3245983081

Bogotá D.C., 12 de junio de 2026

FUNDACION WAYS OF HOPE
NIT: 900.251.399-4

CERTIFICA

Que **María Paula Mora Gutiérrez**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.002.366.877, labora en nuestra entidad mediante **contrato de prestación de servicios**, desempeñando el cargo de Profesional de apoyo logístico y gestión de proyectos desde el 02 marzo 2026 y en curso, dentro de las funciones u obligaciones se encuentran:

OBLIGACIONES:

1. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a las actividades logísticas, operativas y administrativas de los proyectos asignados.
2. Coordinar la logística requerida para la ejecución de reuniones, capacitaciones, jornadas territoriales, mesas de trabajo, eventos y demás actividades institucionales.
3. Elaborar informes de gestión, actas, reportes de avance y demás documentos relacionados con la ejecución y seguimiento de los proyectos.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, indicadores, compromisos y planes de acción establecidos.
5. Gestionar y coordinar los recursos físicos, tecnológicos, insumos, materiales y proveedores necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
6. Consolidar, organizar y mantener actualizados los soportes, evidencias, bases de datos y matrices de seguimiento de los proyectos.
7. Apoyar la supervisión administrativa y documental de contratos, convenios y demás procesos asociados a la ejecución de los proyectos.
8. Coordinar la articulación entre equipos de trabajo, entidades aliadas, contratistas y actores territoriales para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

9. Gestionar el archivo físico y digital de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de los proyectos.
10. Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos sociales mediante la coordinación operativa y logística de las actividades desarrolladas en territorio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Firma: _____

GERENCIA RECURSOS HUMANOS
FUNDACIÓN WAYS OF HOPE
ANDREA SANCHEZ
Cel: 3245983135

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

María Paula Mora Gutiérrez

C.C. 1002366877 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Arquitecta

En constancia se firma y sella en Tunja

el 16 de abril de 2026

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Carol Juliana Herreño A.

Registro Interno No. 27.648.16-04-2026

Folio 1 Libro 26

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

MARIA PAULA MORA GUTIERREZ

Arquitecta

C.C. 1.002.366.877

Matrícula Profesional

A31352026-1002366877

Esta matricula es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998 y demás normas complementarias con la materia.

Presidente CPNAA

LUIS HAIR DUEÑAS GOMEZ