

María Paula Pinzón Hernández

INGENIERA INDUSTRIAL

RESUMEN PROFESIONAL

Ingeniera Industrial con sólida experiencia en la optimización de procesos mediante la digitalización y automatización de la gestión documental y el control de proveedores, garantizando el cumplimiento normativo (SAGRILAF y OEA). Conocimiento en el manejo de inventarios y dominio de herramientas como el software ERP de Datatex (Now ERP) para la captura de datos, análisis de información y generación de reportes estratégicos. Capacidad para gestionar hallazgos, implementando acciones correctivas para la mejora continua. Además, sólido manejo en procesos de contratación pública, junto con la planificación logística, interacción y acuerdos estratégicos con proveedores.

Me caracterizó por ser una persona con alto compromiso y responsabilidad en el área asignada, organizada, honesta y con excelente clima laboral.

Con amplio interés de aplicar y ampliar mis habilidades y conocimientos profesionales en un entorno laboral dinámico.



Celular:
3168499477



Email:
paula.pinzon211@gmail.com



Dirección:
Bogotá

EDUCACIÓN

Ingeniera Industrial | 2019-2025

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Curso Operador Económico Autorizado (OEA) | 2025

Connect Americas

Inglés | 2019

SENA

EXPERIENCIA LABORAL

Practicante de Ingeniería Industrial - Área de Compras | Sep 2024 - Feb 2025

Protela S.A.

Jefe Inmediato: Luis Felipe Giraldo

Director de la Cadena de Suministro y Logística

Dirección: TV 93 65 A 82

Tel.: 60 1 2916600

Funciones

- Recopilar, actualizar y archivar la documentación legal y financiera de los proveedores.
- Seguimiento y control de proveedores asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios (SAGRILAF).
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos OEA a través de la identificación, evaluación y control de proveedores críticos.
- Generar y analizar indicadores de compras.

-
- Generar reportes periódicos para evaluar la eficiencia de los procesos de compra.
 - Gestionar hallazgos (no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora) mediante la implementación de acciones correctivas para promover la mejora continua.
 - Apoyo en la elaboración de presupuesto.

Logros

- Implementar un sistema automatizado para la gestión de documentos de proveedores.
- Digitalizar documentos contribuyendo a la estrategia "Papel Cero"

Auxiliar Financiera y Logística | Dic 2023 - Ago 2024

Funactiva - Fundación Social Colombia Activa

Jefe Inmediato: Moisés Alirio Castillo

Representante Legal

Dirección: CL 21 6 58 Of. 301

Tel.: 60 1 4329154

Funciones

- Elaborar informes de ingresos y egresos.
- Preparar, presentar y subsanar ofertas en procesos de contratación pública, asegurando la documentación y el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Planificar y coordinar la logística para la entrega de bienes y servicios en el marco de las licitaciones, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Interactuar con proveedores para negociar términos y condiciones, y asegurar una comunicación fluida y efectiva.

HABILIDADES

Habilidades Blandas

- Capacidad para trabajar en equipo y comunicación efectiva.
- Adaptabilidad y resolución de problemas.
- Ética y profesionalismo.

Habilidades Duras

- Herramientas ofimáticas Microsoft Office
 - Excel: Intermedio
- SolidWorks
- Power Bi
- Software ERP de Datatex (Now ERP)

REFERENCIAS PERSONALES

Jiseth Paola Pardo H.

Profesional en Negocios internacionales

Celular: 3115098786

Diana Mayerly Pérez H.

Instrumentadora Qx.

Coordinadora de salas Qx.

Celular: 3153935286
