

Adriana Graciela Riaño Morán



PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas con Magíster en Administración (MBA) de la Universidad de Los Andes. Experiencia en el en el Área de Planeación, Talento Humano, Administrativa y Financiera, Formulación y Evaluación de Proyectos. Orientada al trabajo por objetivos, habilidades y competencias para solucionar conflictos, aptitud para trabajar en equipo y buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Educación Departamental del Chocó – Abril a Octubre de 2013 – Directora de Planeación. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la Gestión de Programas y Proyectos. Definir los programas, metas e indicadores que permitan implementar en debida forma las acciones de la administración Temporal. Dirigir y controlar los procesos relacionados con la Administración del Sistema de Gestión de Calidad. Diseñar los proyectos sectoriales y confirmar bases de datos. Efectuar seguimiento al Plan estratégico del sector. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría. Encargarse del trámite, aprobación, ejecución, seguimiento y legalización de las comisiones que se autoricen a los funcionarios que tenga a su cargo. Proyectar los informes que se requieran para los entes de control y el Ministerio de Educación Nacional.

Ministerio de Educación Nacional – Agosto de 2011 – Marzo de 2013. Coordinadora Grupo de Desarrollo de Talento Humano y Brindar Calidad de Vida Laboral. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de

proyectos, planes y programas, y permitir el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño. Diseñar, desarrollar, aplicar y evaluar proyectos específicos basados en estudios realizados sobre diferentes variables que caracterizan las poblaciones, para dar aplicación a las funciones de la dependencia. Efectuar los ajustes necesarios para mantener actualizada la planta del ministerio de Educación nacional. Realizar estudios que permitan crear y mantener bases de datos que aseguren la aplicación de normas de Empleo Público del Ministerio de Educación Nacional. Administrar la planta de cargos, supliendo oportunamente las necesidades de personal (carrera administrativa, provisional, supernumerario o libre nombramiento y remoción), garantizando que las personas seleccionadas cumplan con las competencias genéricas y específicas requeridas para el cargo vacante. Promover el desarrollo integral del recurso humano a través del fortalecimiento y potencialización de las competencias mediante la formulación y ejecución de un plan de formación y capacitación. Coordinar la asesoría a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación de desempeño administrativo de los funcionarios del Ministerio de Educación nacional. Planear y ejecutar las acciones necesarias para organizar dentro del marco normativo vigente, el cumplimiento de las políticas institucionales de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos. Planear y ejecutar acciones que busquen calidad de vida laboral y protección de servicios sociales, orientados a generar ambientes de trabajo saludables y productivos que estimulen el desarrollo y la profesionalización de los servidores públicos. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, el autocontrol y la eficiencia en la prestación del servicio. Administrar y coordinar el sistema de control de acceso de servidores al Ministerio de Educación Nacional y su carnetización. Administrar, elaborar y responder por la rendición de informes y reportes tanto estadísticos como administrativos que se requieran. Ejercer las interventorías, el seguimiento y monitoreo y evaluación a la ejecución de los contratos y proyectos a su cargo. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos del grupo a cargo.

Aseinges Outsourcing S.A. – Marzo de 2011 – Agosto de 2011. Coordinador Financiero - Consultor. Diseño, seguimiento y evaluación de modelos financieros y tarifarios del servicio de aseo. Formulación, administración, seguimiento y evaluación de proyectos.

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP – Alcaldía Mayor de Bogotá – Octubre de 2009 – Enero de 2011. Coordinadora Gestión Comercial y Financiera del Servicio de Aseo de Bogotá D.C. Realizar la supervisión comercial y financiera del servicio de aseo de la ciudad de Bogotá D.C. Realización de la Interventoría de los contratos de concesión, respecto del cumplimiento de la auditoría y supervisión de la gestión de cartera, administración de dineros de los recaudos de los pagos de los usuarios por el servicio de aseo, la liquidación y los pagos a los diferentes centros de costo, el control y seguimiento en los estados financieros y de cuenta, y en general a la totalidad de los aspectos contables, financieros y comerciales de la concesión de aseo. Asesorar el estudio y análisis de los informes mensuales enviados por la Fiduciaria Bancolombia s.a. con relación al comportamiento del fideicomiso patrimonio autónomo concesión de aseo y por el Centro Único de Procesamiento de información, en relación con el comportamiento comercial del servicio, de todo lo cual deberá presentar recomendaciones mensuales. Brindar soporte en las modificaciones a los parámetros tarifados y sus efectos en el equilibrio de la concesión. Asesorar la elaboración de los proyectos de resolución por medio de las cuales se fijan las tarifas del servicio público

domiciliario de aseo urbano para el D.C. de Bogotá. Realizar la elaboración de conceptos técnicos sobre operación económica y financiera de los contratos de del servicio público de aseo. Brindar soporte a la supervisión de la operación comercial y financiera, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los contratos, el reglamento de la concesión y la regulación definida por la CRA (Comisión de Regulación de Agua Potable), y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Asesorar la presentación de documentos de respuesta para atender requerimientos de la CRA (Comisión de Regulación de Agua Potable), de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, del Congreso de la República, la Contraloría Distrital y Nacional, el Concejo Distrital, y entes de Control y ciudadanía en general. Brindar el soporte requerido por la Dirección Jurídica de la Unidad, en los diferentes procesos que se requieran, con temas relacionados con el esquema financiero y el sistema tarifario. Recomendar acciones de seguimiento a la auditoría comercial y financiera del servicio de aseo. Asistir a los comités fiduciarios, de facturación conjunta, de planeación de calidad, y demás. Llevar a cabo el seguimiento a la supervisión de los insumos y contratos de la Dirección Operativa y los contratos de prestación de servicios, con los respectivos trámites relacionados con el recurso humano en lo referente a procesos pre-contractuales y contractuales, liderando un equipo de trabajo de 30 personas.

Universidad de Los Andes, Bogotá D.C. Enero de 2008 – Octubre de 2009. Consultor del Centro de Estrategia y Competitividad. Consultoría, recopilación y procesamiento de la información requerida para llevar a cabo el proyecto de Direccionamiento Estratégico de la Agenda de Competitividad del Magdalena. Proyecto con la Gobernación del Magdalena.

Monitor Curso de Análisis del Mercado y Entorno Competitivo Curso del MBA. Asesoría y acompañamiento al Profesor y estudiantes del MBA. Formulación de trabajos, exposiciones, quices y parciales y revisión de los mismos.

Asesor Desarrollo Gerencial. Encargada de la logística en el Proyecto de Evaluación del Desempeño realizada a los empleados de Ecopetrol, organización y revisión de los documentos de cada uno de ellos.

Monitor Cursos Implementación Estratégica, Mercadeo de Productos y Servicios, Teoría y Análisis Organizacional; Emprendimiento e Innovación Curso del MBA. Asesoría al Profesor Humberto Serna Gómez, Profesor Titular de la Universidad, en el curso en las respectivas actividades que se lleven a cabo. Formulación de trabajos, exposiciones, quices y parciales y revisión de los mismos.

Consultor del Centro de Estrategia y Competitividad. Consultoría, evaluación, medición y definición del estado de Gobierno en Línea en Colombia para el Proyecto de análisis de páginas Web de 1.400 entidades del Estado.

Asesor del Centro de Estrategia y Competitividad. Recopilar información para el Proyecto de construcción de indicadores de competitividad regional y empresarial para el Observatorio de Competitividad del Centro de Estrategia y Competitividad – CEC, sobre todas las iniciativas de “clusters” que hay en Colombia con la región, sector, número de empresas que lo componen y estadio en el que se encuentran. Recopilar información de comercio exterior a nivel departamental y por productos para construir indicadores de competitividad y productividad para abrir la página del Observatorio de Competitividad de la Universidad.

Asociación Colombiana de Empresas de Servicios Temporales – ACOSSET, Bogotá D.C. Junio de 2009 – Agosto 2009 – Consultor. Formulación del Proyecto e Investigación del Sector a nivel nacional e internacional y su aplicación del modelo de las Cinco Fuerzas de Porter, con el objeto de recopilar la información estadística, legal, la evolución y actualidad del Sector de Los Servicios Temporales y la posterior realización del análisis de la misma para así formular conclusiones y recomendaciones a la Agremiación. Este documento hará parte de una publicación cuyos autores son el Presidente de ACOSSET Dr. Miguel Pérez, el Profesor de la Universidad de Los Andes Dr. Humberto Serna Gómez, y Yo como Consultor de la misma.

Cooperativas de Trabajo Asociado, Bogotá D.C. – Consultor. Enero – Marzo 2009. Formulación y presentación de un Proyecto de Responsabilidad Social Empresarial para las tres Cooperativas, teniendo en cuenta el Marco Teórico, la evolución y la situación actual del tema. Así mismo realizando sugerencias de posibles acciones a realizar y ejemplificando varios casos reales que sirven como marco de referencia para su posterior implementación.

Consorcio Suárez y Asociados, Bogotá D.C. – Consultor. Marzo - Junio 2008. Realización de estudio investigativo y organizacional para Proyecto con el Colegio Británico English School, en la modificación de Estatutos y Estructura Organizacional en pro del mejoramiento administrativo del mismo. Investigación de Instituciones similares en Colombia y en el exterior, con el fin de proporcionar un análisis cualitativo acerca de la posición del Colegio frente a su competencia, para así realizar una reestructuración de la Estructura Organizacional y de los Estatutos con el fin de mejorar y optimizar la calidad en los procesos que allí son llevados a cabo.

Club de Banqueros y Empresarios, Bogotá D.C. – Consultor. Marzo –Junio 2008. Gerente del Proyecto encargada del diseño, formulación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica para el Club de Banqueros y Empresarios. Elaboración de diagnóstico e implementación de estrategias con el fin de redefinir misión, visión, metas, políticas y dar seguimiento y cumplimiento a orientadores estratégicos que permitirán que el club logre los objetivos que se ha propuesto en el corto, mediano y largo plazo. Utilización de la herramienta de Balanced Score Card y PMI. Realización de Investigación de Mercados en forma cuantitativa y Cualitativa, para evidenciar la forma como se visualiza la Empresa frente a su competencia directa.

Universidad Tecnológica de Bolívar, Cartagena– Consultor. Marzo – Mayo 2008. Responsable del Proyecto de análisis de competencia de la Universidad con el fin de ampliar su portafolio de servicios.

Departamento de Policía Cundinamarca – Asesor del Comando. 2004-2006. Asesoría en la Gestión Administrativa y Gestión de Talento Humano, y seguimiento a los procesos realizados por el Área de Sanidad del Departamento. Rendición de cuentas a organismos de control. Realización y seguimiento a procesos precontractuales y contractuales del Departamento que involucraban la administración de recursos humanos, físicos, tecnológicos, insumos, dotaciones, entre otros. Encargada del desarrollo de procesos y ejecución de logística interna de Talento Humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad. Formulación de políticas, los planes y los programas de talento humano para el logro de su desarrollo integral. Formulación, implementación y seguimiento a los Proyectos del

área de Sanidad de todo el Departamento. Implementación de Planeación Estratégica de la Institución.

Abogados Consultores Asociados, Bogotá D.C. - Asesor de Presidencia. 2000-2002.

Asesoría en procesos de Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos, Talento Humano, Gestión Integrada de Calidad, Revisión de documentos de la Gerencia, Planeación Estratégica, Diseño Organizacional, Trabajo en Equipo, Negociación y manejo de Conflictos y Gerencia del Servicio. Realización y seguimiento al Control Interno y de Auditoría que se llevaba a cabo en la Empresa.

Formulación de la Planeación Estratégica de la Empresa, y su socialización entre sus empleados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Magíster en Administración (Magíster Business Administration-MBA)

Universidad de los Andes

Bogotá, 2008

Administradora de Empresas

Universidad Militar Nueva Granada

Bogotá, 2002

TRABAJO Y LOGROS ACADÉMICOS

- Publicación del Libro “Mercadeo Estratégico” de Humberto Serna Gómez. Universidad de Los Andes, Diciembre de 2008.
- Publicación en el documento de investigación del Sector de Servicios Temporales a nivel nacional e internacional, Acoset, 2009.
- Publicación Revista RESO 2009, Décima Edición de la Tesis de grado MBA: *“El sistema de Aseo en Bogotá: “Un asunto de responsabilidad compartida”* dirigida por el Doctor Gustavo González Couture – Vice-Rector de La Universidad de los Andes. Bogotá, 2007.

CURSOS, DIPLOMADOS Y SEMINARIOS

Diplomado en Alta Gerencia, Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá (Noviembre 2001)

OTROS

Idiomas: Inglés. Lectura, escritura y conversación. 80%

Sistemas: Aplicaciones Office, SPSS (Statistical Product and Service Solution), Comercio electrónico por Internet.

Disponibilidad para viajar y/o radicarse en otra ciudad.

Referencias disponibles a solicitud.