

DATOS PERSONALES

Identificación: CC1030521860
Tarjeta profesional 25228184929CND
Domicilio Carrera 47 # 22ª-05 Apa. 302 Quinta Paredes
Móvil 3017220619
E-Mail alexandra.clavijo@ingenieros.com



Angie Alexandra Clavijo Fernández
Ingeniera Industrial

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Industrial, Chief Happiness Officer, Magíster en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad Externado de Colombia, Especialista en Gerencia del Servicio de la Universidad EAN.

Auditora Interna HSEQ; con conocimientos en metodologías de planeación, experiencia en el desarrollo de proyectos de mejora de impacto positivo e implementación de sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo.

Profesional, emprendedora y con iniciativa para realizar actividades de planeación y ejecución de proyectos, con habilidades de aprendizaje y liderazgo, buscando generar un buen ámbito laboral con el equipo de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad	Maestría Gobierno y Políticas Públicas Universidad Externado de Colombia, octubre 2017
Universidad	Especialización. Gerencia del Servicio Universidad EAN, agosto 2013
Universidad	Ingeniería Industrial Universidad Central, marzo 2010

CURSOS Y CERTIFICACIONES

Chief Happiness Officer

Certificación Gerencia de la Felicidad
Big Bienestar
Argentina. Diciembre de 2020

Diplomado Coaching y liderazgo.

Politecnico Superior
Bogotá D.C. abril de 2020

Taller de prestaciones efectivas- Rama Judicial

Bogotá D.C. junio de 2017

Auditora Interna ISSO 9001:2015 – SGS Colombia

Bogotá D.C. mayo de 2016

Habilidades Gerenciales Avanzadas

Universidad EAN Bogotá D.C junio de 2013

Etiqueta y protocolo Empresarial – Escuela de Glamour Helida Pacheco 2013

Auditora Interna HSEQ – SGS Colombia

Bogotá D.C. diciembre de 2012

HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE CONOCIMIENTO

MS OFFICE

Usuario: Nivel Avanzado.

Software ofimático

MS VISIO

Usuario: Nivel Avanzado.

Software de Diagramación de Ingeniería.

Crystal Ball

Usuario: Nivel Medio.

Software de Simulación

EXPERIENCIA LABORAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- SALA LABORAL

Coordinadora Administrativa - Profesional

Especializado Grado 33 – 25 de junio de 2020 –

Actualmente

Funciones Desarrolladas

1. Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Gestionar las comisiones de servicios de los Magistrados: Hacer resoluciones, gestionar viáticos, gestionar tiquetes.
3. Proponer modelos de gestión administrativos acorde con las necesidades de la Corporación y coordinar su implementación.
4. Elaborar y presentar los informes que sobre la gestión propia de su cargo sean requeridos por el Presidente de la Corporación.
5. Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra, teniendo en cuenta la utilización de técnicas basadas en estándares de consumo de la Corporación y someterlos a consideración de la Presidencia de la Corporación, dentro del plazo establecido.
6. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial todo lo relativo a la ejecución del presupuesto y del plan de compras de la Corporación.
7. Gestionar oportunamente los traslados y adiciones presupuestales que requiera la Corporación.
8. Supervisar la correcta administración de la Caja Menor asignada a la Corporación, de conformidad con las técnicas de conciliación que aplican para tal fin y las disposiciones legales,
9. Gestionar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los reembolsos de los gastos causados.
10. Administrar, organizar y suministrar los elementos de consumo y los elementos devolutivos de la Corporación.
11. Coordinar el mantenimiento de los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corporación, utilizando para ello herramientas de organización propias de su conocimiento.
12. Coordinar las solicitudes de elementos de consumo para la Corporación, teniendo en cuenta los estándares de consumo y las fechas establecidas para tal fin.
13. Presentar a la presidencia de la Corporación en el mes de enero de cada año, el informe anual sobre los movimientos y las existencias de elementos de consumo y devolutivos del año inmediatamente anterior.
14. Coordinar con el Almacén General la verificación de los inventarios individuales de funcionarios y empleados.
15. Gestionar la expedición de paz y salvos correspondientes a los inventarios individuales de los funcionarios y empleados de la Corporación.
16. Verificar que las oficinas, despachos y vehículos asignados a la Corporación, queden sellados en la vacancia judicial y semana santa y presentar el informe respectivo a la presidencia de la Corporación.
17. Solicitar y proyectar los estudios de conveniencia y oportunidad de los contratos que requiera la Corporación relacionados entre otros con Fotocopiado, Aseo y Cafetería, Mantenimientos, Imprenta Nacional, Correo, Telegrafía, Empaste, de conformidad con las políticas de contratación que sobre el particular señale la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

18. Supervisar y vigilar de conformidad con las normas expedidas sobre la materia, los contratos de prestación de servicios celebrados para la Corporación relacionados entre otros con Fotocopiado, Aseo y Cafetería, Mantenimientos, Imprenta Nacional, Correo, Telegrafía, Empaste.
19. Realizar el estudio de la existencia y necesidades del parque automotor de la Corporación.
20. Adelantar las gestiones requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor.
21. Gestionar los requerimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la corporación. Supervisar y verificar ante los talleres automotores, el mantenimiento contratado.
22. Coordinar el préstamo, mantenimiento e inventario de los vehículos oficiales disponibles de la corporación.
23. Gestionar ante la compañía de seguros los siniestros ocurridos a los vehículos de los magistrados.
24. Incluir en el Plan de Compras de la Corporación los vehículos que necesitan reposición.
25. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el pago por las horas extras laboradas previa aprobación, por los conductores adscritos a la Corporación.
26. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el reconocimiento del valor de arrendamiento de los parqueaderos utilizados por los vehículos adscritos a la Corporación, previa aprobación.
27. Implementar las actividades incluidas en el programa de Salud Ocupacional de la Corporación.
28. Gestionar ante la A.R.P contratada por al Rama Judicial, el apoyo del desarrollo de las actividades incluidas en el Programa de Salud Ocupacional de la Corporación.
29. Asistir al Comité de Archivo para el estudio y ejecución de las tablas de retención documental.
30. Velar por la correcta aplicación de las tablas de retención documental aprobadas para la Corporación.
31. Gestionar la capacitación al personal encargado de los archivos de la Corporación, en el manejo del mismo y en la aplicación de las tablas de retención establecidas.
32. Participar en la coordinación de las actividades programadas para la Corporación, por la Caja de Compensación Familiar a la cual están afiliados los empleados y funcionarios de la misma.
33. Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar servicios que requiera la Corporación y sus empleados y funcionarios.
34. Verificar e informar sobre las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia “Alfonso Reyes Echandía”, ocupadas por la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.
35. Coordinar y verificar la logística en la realización de audiencias públicas celebradas por la Corporación.
36. Coordinar y verificar la logística en los Encuentros de las Jurisdicciones, adelantados por la Corporación.
37. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.
38. Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA- SALA LABORAL
Ingeniero de Procesos- Presidencia Profesional Grado 21
8 septiembre 2011 – 24 de junio 2020

Funciones Desarrolladas

1. Apoyo en el diseño de la plataforma estratégica y contexto organizacional de la Presidencia de la Sala de Casación Laboral para el cumplimiento y ejecución de políticas, estrategias y actividades que tengan como fin el mejoramiento de los procesos misionales y estratégicos.
2. Coordinadora del SGC del la Sala de Casación Laboral que en 2016 tuvo a cargo liderar el proceso de auditoría interna orientada a la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en ISO 9001:2015 con ICONTEC, con el fin de que la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia implemente buenas prácticas de gestión encaminadas a la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.
3. Apoyar, estructurar y sustentar los proyectos que asigne el Presidente de Sala de Casación Laboral, dentro los presupuestos económicos, términos de tiempo, jurídicos, alcance, expectativas de resultados y valor agregado que se establezca.
4. Gestión al riesgo: identificación de riesgos con las oportunidades que estos presentan, frente a su impacto, probabilidad. materialización y mitigación la organización.
5. Construcción de procesos y procedimientos de la Sala de Casación Laboral, integrando manual de funciones y esquemas operativos de trabajo.

UNIVERSIDAD CENTRAL -VICERRECTORIA ACADEMICA
Ingeniera Industrial – Auxiliar de Investigación Marzo 2011 - Septiembre 2011

Funciones Desarrolladas

1. Identificar opciones de financiación externa para proyectos de investigación, y formación en investigación de docentes.
2. Apoyar la participación de los grupos de investigación de la Universidad en la convocatoria de clasificación de grupos de Colciencias.

3. Apoyar la formulación e implementación de procesos, procedimientos y formatos que permiten la organización y mejoramiento de la gestión administrativa de la investigación.
4. Actualizar periódicamente los indicadores del sistema de información de la actividad investigativa de la Universidad.
5. Capacitar a los investigadores sobre el diligenciamiento y actualización de su información en el GrupLAC, CvLAC y SIGP.

RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS

1. Reconocimiento especial por parte de la Unidad de Gestión empresarial y el Centro de Investigación para la innovación de la Facultad de Ingeniería por el esfuerzo y responsabilidad con el que se desarrollo el Proyecto de grado para el otorgamiento del título de Ingeniero Industrial.

INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DESARROLLADOS

1. Implementación de protocolos de Bioseguridad y diseño de proyecto de alternancia y distribución de espacios inteligentes.
2. Desarrollo de la línea de mejoramiento de procesos Corporativo, aplicando herramientas de ingeniera para la prestación del servicio a las partes interesadas. (Salas Especializadas y oficinas transversales).
3. Investigación sobre las plataformas estratégicas de las Cortes Supremas del mundo para la propuesta de creación de un equipo interdisciplinario en la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.
4. Apoyo en la formulación del proyecto factores de cambio brechas de capital humano con Naciones Unidas y Cámara de Comercio de Bogotá
5. Apoyo técnico en la formulación proyecto de Ley Estatutaria para la descongestión de la Sala de Casación Laboral (estructura, simulación, pronósticos, proyección y análisis de indicadores) actualmente en ejecución.
6. Formulación de plan de empresa de una firma consultora. Tesis de grado pregrado

REFERENCIAS LABORALES

Nombre: Dr. Jorge Luis Quiroz Alemán
Empresa: Corte Suprema de Justicia
Cargo: Magistrado
Teléfono: 5622000 ext 1013

Nombre: Dr. Luis Benedicto Herrera Díaz
Empresa: Corte Suprema de Justicia
Cargo: Magistrado
Teléfono: 5622000 ext 1011

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Ingrid Patricia Apolinar
Empresa: Corte Suprema de Justicia
Cargo: Auxiliar Judicial
Celular: 3045971172