

# MARTHA MARIA PÁRAMO SOTO



## ***OBJETIVO***

Colaborar de manera efectiva con la entidad, contribuyendo al logro de su visión y objetivos, fortaleciendo integralmente sus procesos. Soy un profesional especializado con experiencia en el desarrollo estratégico del sector artesanal, utilizando la metodología de la cadena de valor. Además, cuento con habilidades para liderar equipos en la implementación de Programas nacionales de artesanías.

## ***ESTUDIOS REALIZADOS***

### **ESPECIALIZACIÓN**

Especialización en Derecho Constitucional  
Universidad Sergio Arboleda

### **UNIVERSITARIOS**

Abogada  
Universidad Autónoma del Caribe  
2014

## **OTROS**

Administrador de Empresas  
Universidad Autónoma del Caribe  
1994

Como Mejorar la Creatividad  
FENALCO  
1997

Diplomado en Finanzas Básicas  
Universidad del Norte  
1998

Como Organizar la empresa Familiar y  
Planificar la Sucesión para Asegurar su  
Continuidad.  
Universidad del Norte  
2004

Seminario- taller Actualización Legal en  
Riesgos Profesionales.  
COLPATRIA ARP – Seguros de Vida  
Colpatria S.A.  
2011

Taller “Encuentro de intercambios de  
experiencias en propiedad intelectual  
aplicada a las artesanías”.  
Instituto Federal de Propiedad Intelectual.  
2014

Primera jornada académica “BASES  
PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA  
POLÍTICA PÚBLICA DE PREVENCIÓN  
DEL DAÑO ANTIJURÍDICO”  
Secretaría Jurídica Distrital de  
Barranquilla.  
2018

Evaluador de competencias laborales en el área  
técnica de su dominio  
SENA  
2020

Capacitación Ciclo de Charlas sobre  
Educación Financiera  
Artesanías de Colombia  
2020

Curso virtual: Integridad, transparencia  
y lucha contra la corrupción.  
Función Pública  
2020

Webinar Resiliencia: “experiencias y  
acciones transformadoras en  
poblaciones artesanales vulnerables”.  
CIDAP, OEI Ecuador y Consejo Mundial  
de Artesanía – América Latina  
2021

Taller Virtual sobre Identidad Caribe  
El Observatorio del Patrimonio Cultural  
Universidad de Cartagena.  
2021

## ***EXPERIENCIA LABORAL***

### **ARTESANIAS DE COLOMBIA**

**TIEMPO LABORADO: Febrero 2014 hasta Diciembre de 2014**  
**Febrero 2015 hasta Diciembre de 2015**  
**Febrero 2016 hasta Diciembre de 2016**  
**Marzo 2017 hasta Diciembre de 2017**  
**Febrero 2018 hasta Diciembre de 2018**  
**Enero 2019 hasta Diciembre de 2019**  
**Mayo 2020 hasta Diciembre de 2020**  
**Enero 2021 hasta Diciembre de 2021**  
**Febrero 2022 hasta Diciembre de 2022**  
**Febrero 2023 hasta Diciembre de 2023**  
**Enero 2024 hasta Diciembre de 2024**  
**Enero 2025 hasta Diciembre de 2025**

**Enlace del Departamento del Atlántico**

**Funciones:**

- Formular los proyectos regionales (en el primer mes de ejecución) bajo las directrices de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal dando respuesta a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, el Plan Nacional de Desarrollo: Pacto por Colombia. Pacto por la equidad 2018-2022, al Plan de Desarrollo Departamental y a los planes de desarrollo de los municipios.
- Elaborar durante el primer bimestre de ejecución del contrato el diagnóstico departamental de la actividad artesanal a partir de información primaria y secundaria.
- Gestionar durante el primer semestre por lo menos dos alianzas públicas o privadas en las que se apalanquen recursos en especie y/o efectivo para la ejecución de proyectos de desarrollo de la actividad artesanal y/o el aumento de la cobertura o impacto del proyecto de ejecución directa de los Laboratorios durante la vigencia 2019.
- Asegurar que los planes de trabajo de los proyectos / alianzas se realicen de acuerdo con la metodología propuesta en los tiempos y condiciones establecidas.
- Levantar la información del sector artesanal de Atlántico en documento word y en presentación en power point, actualizarla mensualmente y brindarla al equipo central cuando sea requerida. Los formatos serán enviados por el equipo central al comienzo de la ejecución del contrato.
- Reportar periódicamente la información necesaria relacionada con la atención de beneficiarios, indicadores de gestión e impacto y actividades adelantadas en el Laboratorio de Diseño e Innovación de Atlántico, cumpliendo con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y en los formatos establecidos.
- Apoyar y participar en los Comités regionales y nacionales de co-diseño que se programen.
- Articular las acciones de gestión territorial con las diferentes actividades programadas en los proyectos regionales asociadas a los componentes de Línea base, Desarrollo humano, emprendimiento, codiseño, producción, calidad y comercialización.
- Organizar las mesas de trabajo regionales y demás talleres participativos para la formulación de acciones que permitan el fortalecimiento de la actividad artesanal, convocando a los diferentes aliados, actores y/o cooperantes, actuando como secretario(a) técnico del mismo y socializan los resultados parciales y finales de las actividades y proyectos ejecutados en el Laboratorio de Diseño e Innovación de Atlántico ante los entes territoriales, organizaciones y otros actores regionales involucrados directa o indirectamente en el desarrollo de la actividad artesanal.

- Asesorar, asistir y capacitar técnicamente a las comunidades artesanales del Departamento en temas relacionados con la matriz de componentes de la Subgerencia de Desarrollo.
- Apoyar la organización y logística para la participación de los artesanos, productos, proyectos y/o programas en las ferias locales, regionales y/o nacionales.
- Realizar al menos dos reuniones con el equipo regional de diseño para compartir los avances en los procesos adelantados con los artesanos beneficiarios de los laboratorios de Atlántico.

## **UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

**TIEMPO LABORADO: Enero 2010 hasta Diciembre de 2011**

**Encargada Ley 550 y Seguridad Social**

### **Funciones:**

- Estructuración del modelo de logística aplicada a las normas para la respectiva ejecución de las reuniones de la Ley 550
- Liderar el proceso estratégico para una eficiente depuración de la base de datos de acreedores.
- Organizar la búsqueda y recopilación de información correspondiente a los soportes de proveedores.
- Gestione la aplicación de un programa para así darle prioridad a los procesos y solicitudes de mayor envergadura.
- Gestione la elaboración de certificaciones de acreencias incorporadas en la ley 550.
- Lidere la supervisión de derecho de petición y de solicitudes.
- Dirigí la liquidación de la planilla integrada de aportes a la seguridad social y parafiscal. (PILA).
- Implemente un sistema de comunicación efectiva con la unidad de salud de la universidad de los aportes del personal afiliado.
- Elabore un plan de acción de reportes de incapacidades para aplicar los respectivos descuentos y enviarlos a nómina. Manteniendo un historial, el cual no se llevaba.
- Contestar oficios de solicitudes y derechos de petición en seguridad social.

## **UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

**TIEMPO LABORADO: Enero 2009 hasta Diciembre de 2009**

**Tesorera**

### **Funciones:**

- Manejar toda la información financiera y contable aplicándole control de períodos diarios.

- Realización de pagos de nómina, contratados, proveedores, pensionados, jubilados, convenios interadministrativos con la universidad y demás adscritos
- Cruzar información diaria con las diferentes fiduciarias y los fondos de inversión, para mantener actualizado los saldos diarios y la disponibilidad para así designar sus destinos
- Verificación diaria de los recursos girados por la nación

**DISTRIBUIDORA IPA - Barranquilla**

**TIEMPO LABORADO: Febrero del 2001 Hasta Dic de 2008**

**Administradora**

**Funciones:**

- Manejar toda la información financiera y contable aplicándole control de períodos diarios.
- Formular un plan de trabajo para la entrega de los productos en los períodos de tiempo establecidos
- Dirigir y coordinar el área de ventas y compras
- Desempeñar actividades fruto de toda administración

**PRODUCTOS ASFÁLTICOS P S &Cía – Barranquilla**

**TIEMPO LABORADO: Enero de 2000 Hasta Dic de 2000**

**Gerente Administrativo**

**Funciones:**

- Diseñar modelos de supervisión de entrega y posventa para una mejor eficiencia
- Implementar métodos de ampliación de mercado, basándome en la relación desempeño – estímulo.
- Manejar los estados financieros aplicando fórmulas para el mejoramiento de éstos.

**FERRETEVIDRIOS – Barranquilla**

**1997 – 1999**

**Asesora**

**Funciones:**

- Supervisar los estados financieros para detectar en forma inmediata fallas y tomar las medidas correctivas del caso.

- Planteo estrategia de ventas y posventas, basadas en la eficiencia para poder mantener el posicionamiento en el mercado.

## **TRANSITO DEL ATLÁNTICO – Barranquilla**

**1995 - 1996**

### **Tesorera tránsito del Atlántico**

#### **Funciones:**

- Coordinar y controlar las actividades y funciones encaminadas a llevar a cabo el recaudo de los ingresos a favor del instituto.
- Garantizar y conllevar la generación de los informes del resultado obtenido en el movimiento diario de ingresos.
- Efectué estricta ejecución y control sobre todas las operaciones resultantes del movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Programar el flujo de fondos de la entidad de acuerdo con las obligaciones contraídas.
- Custodiar y garantizar el uso y conservación de los preimpresos recibidos y demás papelería mediante su numeración consecutiva.

## **FERRETEVIDRIOS – Barranquilla**

**1994 - 1995**

### **Administradora**

#### **Funciones:**

- Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
- Diseñar políticas de globalización para el crecimiento de la empresa y abastecer nuevos mercados en las diferentes ciudades de la costa.
- Diseñar sistemas de ventas más eficientes encaminados a un mejor servicio.
- Promover mecanismo para la recuperación de cartera.
- Supervisar el flujo de caja.

## **DICEMENTOS – Barranquilla**

**1993 – 1994**

### **Asistente de la Unidad Administradora**

#### **Funciones:**

- Elaborar el presupuesto de la empresa para el siguiente año, mediante guía de la oficina administrativa.
- Mantener actualizado los informes de gastos, correspondientes a la unidad administrativa.
- Colaborar con el área de compras durante este periodo.

**MARTHA MARÍA PÁRAMO SOTO**