

DANIELA JARA MORALES



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración Ambiental con más de cinco años de experiencia en gestión administrativa, compras, logística y apoyo a recursos humanos. He coordinado procesos de adquisiciones, negociación con proveedores y clientes, control de inventarios, facturación, manejo de ERP, nómina y apoyo en eventos corporativos, así como la documentación de SG-SST. Me caracterizo por la organización, atención al detalle y capacidad para entender y supervisar procesos, asegurando el cumplimiento de procedimientos y la eficiencia operativa.



EDUCACIÓN

Administradora ambiental | Universidad Distrital Francisco José de Caldas

JULIO 2015 – ABRIL 2021

Me destaqué en materias de enfoque financiero, análisis y de liderazgo. Integrante del semillero CamBios: Vida y Paz, con tesis de Identificación y Caracterización de los conflictos socio ambientales de localidad de Tunjuelito y Rafael Uribe Uribe en Bogotá D.C.

Semestre en el exterior | Instituto Politécnico Nacional

JULIO 2019 – DICIEMBRE 2019

Esta experiencia me aportó desafíos de autonomía, adaptabilidad e intercambio cultural, en el cual enriquecí mis conocimientos de normativas ambientales, gestión del riesgo y procesos de gestión de calidad enfocados en metodologías internacionales y regulaciones nacionales.

Curso Gerencia de proyectos sociales | Universidad de los Andes

21 ENERO 2025 – 21 FEBRERO 2025

Curso en el cual me actualicé en temas de gestión de proyectos, planificación, estructura de presentación de proyectos, presupuesto, proceso de adquisiciones e indicadores, adicionalmente, aprendí sobre las particularidades propias de los proyectos sociales.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Contratista | Artesanías de Colombia S.A. - BIC

FEBRERO 2025 – DICIEMBRE 2025

Coordinación administrativa y logística para la gestión de pedidos institucionales nacionales e internacionales, seguimiento y control de órdenes de compra, negociación con proveedores y clientes, logística de entregas, supervisión de inventarios a cargo y trazabilidad de productos, facturación electrónica, elaboración de reportes de ventas y gestión de bases de datos de clientes, apoyo logístico y documental en ferias, convocatoria y atención a ruedas de negocios y eventos de marca, asegurando cumplimiento en tiempo y calidad, articulación interáreas para garantizar la correcta ejecución de procesos administrativos y logísticos.

Contratista | Artesanías de Colombia S.A. - BIC

MARZO 2024 – ENERO 2025

Coordinación administrativa y logística para la gestión de pedidos institucionales nacionales e internacionales, seguimiento y control de órdenes de compra, negociación con proveedores y clientes, logística de entregas, supervisión de inventarios a cargo y trazabilidad de productos, facturación electrónica, elaboración de reportes de ventas y gestión de bases de datos de clientes, apoyo logístico y documental en ferias, convocatoria y atención a ruedas de negocios y eventos de marca, asegurando cumplimiento en tiempo y calidad, articulación interáreas para garantizar la correcta ejecución de procesos administrativos y logísticos.

Administradora | Herbario Tropical S.A.S.

16 JULIO 2021 – 31 DICIEMBRE 2022

Coordinación integral de procesos administrativos, incluyendo compras, negociación con proveedores, facturación y control de cartera, supervisión de personal y elaboración de reportes de nómina, garantizando el cumplimiento de novedades laborales, apoyo en la planificación y ejecución del plan estratégico anual de la empresa, gestión logística y documental, asegurando calidad y cumplimiento en tiempos, articulación de actividades para el bienestar de la colección botánica y soporte a las operaciones internas de la empresa.

Practicante | Herbario Tropical S.A.S.

14 SEPTIEMBRE 2020 – 14 MARZO 2021

Apoyo en la creación, planificación y ejecución de SG-SST documentado por primera vez en la empresa en procesos con matrices de riesgos, mediciones de impacto, acciones correctivas, entre otras. Adicionalmente, apoyo en actividades de recepción, distribución y organización del material de acuerdo con las acciones propias de la empresa.



EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de inventarios | Librería Lerner S.A.S.

Apoyo en el conteo de inventario anual desde el año 2014 al 2022, adicionalmente gestión operativa de la depuración de inventario para la transición de nuevo ERP, ingreso y traslados de inventarios a sucursales, control de ingreso de libros a bodega, análisis de rotación de producto, seguimiento a órdenes de compra, recepción de producto en bodega, revisión de calidad del producto.



APTITUDES

- Organización y planeación.
- Autónoma y proactiva.

- Comunicación efectiva y asertiva.
- Manejo de herramientas digitales
- Aprendizaje continuo
- Adaptabilidad
- Compromiso con el impacto social y ambiental de la organización



ACTIVIDADES EXTRAOFICIALES

- Voluntariados
 - Fundación con las manos (2025): Profesora de apoyo complementario en matemáticas y comprensión lectora en el Colegio La Giralda desde febrero de 2025
 - Herbario Tropical (2024): A lo largo del año realicé actividades de organización, limpieza y apoyo logística en actividades administrativas y de curaduría de la colección botánica.
 - Cabildo Muisca Bosa (2017): Apoyé el desarrollo de actividades del establecimiento de huertas urbanas dirigidas por mujeres con enfoque espiritual muisca alrededor del agua.
- Aficiones:
 - Baloncesto
 - Manualidades
 - Lectura