



## HOJA DE VIDA

# LUIS ALFREDO QUINTANA BOLIVAR

Dirección: Vereda el Porvenir, Santa María, Itagüí, Antioquia

### OBJETIVOS

Formar parte de una empresa que me brinde la oportunidad de aplicar y desarrollar conocimientos que enriquezcan mis niveles profesionales y personales. Adquirir experiencia laboral alineando a mis objetivos en pro del desarrollo de la empresa.

### FORMACION ACADÉMICA

**Institución:** U.E.N.B. "AGUSTIN AVELEDO". (Venezuela)

**Título Obtenido:** *Bachiller en Ciencias.*

**Año:** 2008.

**Institución:** CIDEI "Consultora Interamericana de Informática (INCE)

**Título Obtenido:** *Técnico en Asistente administrativo.*

**Año:** 2009.

**Institución:** UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMON RODRIGUEZ. (Venezuela)

**Título Obtenido:** *Licenciado en Administración mención Informática.*

**Año:** Pausado (7mo. Semestre).

**Institution:** Cisco Networking Academy

**Título a Obtener:** *Cisco Certified Support Technician (CCST) Cybersecurity*

**Año:** Cursando

### CURSOS REALIZADOS

**Institución:** Cisco Networking Academy

**Curso:** *NDG Linux Unhatched*

**Año:** 2023.

**Participante del programa de Industria de Talentos**

**LinkedIn Learning**

**Actitudes; Redes, Python, Metodologías Agiles**

**Año:** 2023.

**Institución:** Cisco Networking Academy

**Curso:** *DevNet Associate*

**Año:** 2022

**Institución:** Comfenalco Antioquia

**Curso:** *Diplomado en Excel - Virtual*

**Año:** 2021

### DATOS PERSONALES

**CE:**

810981

**Fecha de Nacimiento:**

24/04/1991

**Edad:** 31 años

**Nacionalidad:**

Venezolano

**Estado Civil:**

Soltero

**Destreza manual:**

Derecho

**Teléfonos:**

301 4198118

**E-mail:**

[lquintana.bolivar@gmail.com](mailto:lquintana.bolivar@gmail.com)

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/luis-alfredo-quintana-bolivar-730985129](https://www.linkedin.com/in/luis-alfredo-quintana-bolivar-730985129)

### REFERENCIAS PERSONALES

**Ernesto Mijares**

**Agente no Voz**

**Teleperformance**

**301 5372617**

**Yuli Ospina Posada**

**Analyst de Operations**

**Willis Towers Watson.**

**316 8167359**

## HABILIDADES Y DESTREZAS

Responsable.  
Honesto.  
Persona Proactiva y Dinámica.  
Buena presencia.  
Ética profesional.  
Excelente trato con el público.  
Capacidad y disposición para trabajar en equipo y/o bajo presión.  
Alto sentido de la organización.  
Rapidez en el desempeño.  
Eficiencia en el aprendizaje y manejo de equipos de computación y programas administrativos y financieros.  
Manejo de Programas administrativos  
Habilidad numérica y analítica.  
Conexión de equipos en red  
Ubicación de puntos de red voz y data

## EXPERIENCIAS LABORALES

### **Febrero del 2019 – Actualmente Algar Tech**

**Cargo:** Tecnólogo de soporte PL

**Funciones:** Proceso de validación de garantía para distinto equipo, tanto servidores como desktop, evaluar que tipo de garantía poseen los equipo ante de ser asignado a un especialistas, identificar la falla que reportan los clientes con sus equipo y asignarle prioridad dependiendo de los criterios definidos, realizar cotizaciones, enviar correo a los lideres de proyecto para revisar los contratos y garantía de los cliente y equipo que reportan, llamar a los cliente de ser necesario para aclara dudas sobre su requerimiento, mantener, actualizar y gestionar la base de dato para tener organizado toda la información requerida para optimizar proceso, realizar seguimiento diariamente de los equipos que se encuentra en nuestra mesa de servicio

### **Marzo 2017 – febrero 2018 Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA (Venezuela)**

**Cargo:** Analista de Apoyo Tecnológico Junior

**Funciones:** Administración de Active Directory. Instalación y configuración de SO Windows y Linux. Apoyo tecnológico para los estudiantes y personal administrativo en herramientas tecnológicas. Manejo de servidor de impresiones bajo Windows Server. Apoyo y acompañamiento para las clases virtuales.

### **Julio 2015 – marzo 2017 Administradora de Planes Integrales de Salud Planinsa, C.A. (Venezuela)**

**Cargo:** Analista de Soporte y Telecom Senior.

**Funciones:** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y periféricos; instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipo activo, cableado estructurado, generar respaldo de información de correo y data; auxiliar y apoyar en la logística de videoconferencia y herramientas de conexiones remotas; instalación y configuración de software; elaborar y presentar reportes de material o equipos dañados; asistir a los usuarios internos y externos de la organización cuando presenten fallas técnicas. Asistencia técnica a usuarios en redes, telecomunicaciones (Switches, router, central telefónica), hardware, software de PC e impresoras, instalación. Configuración y asignación de estaciones de trabajo con Windows 7, XP y Windows 10. Administración de servidor de aplicaciones y de correo electrónico, configuración, sincronización los dispositivos móviles, Antivirus. Enlaces VPN.

**Enero 2014 – junio 2015      Administradora de Planes Integrales de Salud Planinsa, C.A. (Venezuela)**

**Cargo:** Analista Help Desk.

**Funciones:** Evaluación de presupuestos, atención a proveedores, Recibir las llamadas realizadas por usuarios, Identificar los problemas y asignarles prioridad de acuerdo con criterios definidos, Soporte técnico de primer nivel para aquellas incidencias que no requieran más de cinco minutos para su resolución, Asignar las incidencias a los grupos de resolución, Realizar el seguimiento de la incidencia hasta su resolución para poder informar al usuario el estado de la misma, Contribuir al control de los inventarios de software y hardware de microinformática, Contribuir al control de la base de datos de los usuarios, Colaborar en la administración de las licencias de software detectando y reportando el uso ilegal del mismo al responsable del servicio, Contribuir al desarrollo de los manuales de normas y procedimientos. Brindar asistencia técnica en el área de soporte técnico a todo el personal de la empresa para garantizar el buen desempeño de los equipos de computación y periféricos. Solventar incidencias que se puedan presentar en los usuarios de la empresa con respecto a Hardware, Software y periféricos, capacitar a los usuarios internos y externos en el buen uso de las diferentes herramientas tecnológicas, Realizar inventarios de todos los equipos pertenecientes al área de tecnología, respaldar y resguardar información del personal, analizar e implementar mejoras en los procedimientos de soporte técnico, instalar y configurar estaciones remotas en las sucursales utilizando conexión VPN, instalar, configurar y mantener el buen funcionamiento de las diferentes estaciones de trabajo.

**Agosto 2011 – Diciembre 2013      Administradora de Planes Integrales de Salud Planinsa, C.A. (Venezuela)**

**Cargo:** Auxiliar de Tesorería.

**Funciones:** Manejo del sistema ACSEL, imprimir retenciones y comprobantes de IVA, ISLR, emisión de cheques de grandes cantidades, armar cartas de reembolsos, realizar depósito, desglose de cheques a las diferentes instituciones o proveedores que correspondan, remisión de cheques manuales, archivar, conformación de cheque vía correo electrónico o teléfono, Establecer contacto con ejecutivas corporativas de los Bancos, Solicitar y enviar recolectas a otras sedes.

**Abril 2010 – julio 2011      Administradora de Planes Integrales de Salud Planinsa, C.A. (Venezuela)**

**Cargo:** Asistente administrativo (Pasantías).

**Funciones:** Emisión de cheques a proveedores, Recoger firmas para cheques, Atención a proveedores, Notificar a proveedores mediante correos y/o llamadas a cerca de cheques en caja esperando su retiro, Entrega de cheques a proveedores, realizar depósitos bancarios a diversos proveedores, Archivar documentos varios.