



CLARA DANIELA VELASCO NÚÑEZ

T 3242819204

C claradvelasco@gmail.com

PERFIL

Estudiante activa de Administración Pública de la Escuela Superior de Administración Pública y de Contaduría Pública la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia cursando últimos semestres, con experiencia en cargos como auxiliar administrativa y auxiliar contable, manejo de programas contables (HELISSA, SYSCAFE y SIIGO) bases de datos e información. Persona creativa, visionaria, organizada, altamente comprometida, responsable y puntual. Con facilidad de adaptación y conocimiento en herramientas tecnológicas, propiciando la eficiencia y eficacia en el área de trabajo.

En el mismo sentido tengo la capacidad de trabajar eficientemente en equipo sin dejar de lado el liderazgo natural que me caracteriza. Poseo gran disciplina y competencia intelectual, indispensable para enfrentar los retos que se imponen en el medio laboral y profesional.

EXPERIENCIA LABORAL

14/02/2022 – 10/07/2023

Cargo: Auxiliar Administrativa grado 3
Contraloría General de la República

1/07/2019 – 12/12/2021

Cargo: Auxiliar Administrativa
Unidad Académica
Universidad Minuto de Dios sede Zipaquirá.

9/05/2018 – 9/08/2018

Cargo: Auxiliar Contable
Centro de Diagnóstico Automotriz Tecnópolis

24/01/2017 – 9/95/2018

Cargo: Auxiliar Administrativa y contable
RD Llantas E.U

Actividades y logros desempeñados:

- Entrega de informes de gestión - Cobro de cartera
- Manejo de archivo. - Manejo de efectivo (caja, bancos)
- Manejo de datos e información personal de estudiantes y docentes.
- Manejo de programas contables y de gestión de talento.
- Mejora en atención a clientes y usuarios.

FORMACIÓN:

- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia Chiquinquirá
Estudios aplazados hasta octavo Semestre de contaduría pública.
- Escuela Superior de Administración Pública Bogotá
Estudiante de noveno semestre de administración pública.
- SENA
Técnico en sistemas

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Diplomado en Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) – Escuela Superior de Administración Pública
- Diplomado en Construcción de paz y desarrollo ciudadano- Escuela Superior de Administración Pública

- Apoyar técnicamente la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de actos administrativos, técnicos, y otras actividades del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.
- Atender los requerimientos que presenten los usuarios en los sitios que establezca la entidad, y suministrarles la información integra, veraz y oportuna de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas en la entidad.
- Realizar actividades de recepción, sistematización, clasificación y análisis de la documentación e información de la dependencia asignada, con el propósito de conformar de manera organizada y funcional un banco de datos, realizar los estudios y trabajos encomendados, así como suministrar al superior inmediato y profesionales las informaciones que se le requieran, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
- Mantener reserva y confidencialidad de los procesos, datos y demás información personal de internos y externos en los procesos de responsabilidad fiscal, apoyar la gestión documental en la UIECC y realizar apoyo administrativo a contralores delegados en los procesos.
- Atender usuarios internos y externos con datos de los procesos.
- Realizar gestión documental.
- Adelantar tramites de notificación personal.

HABILIDADES, APTITUDES Y ACTITUDES

- Trabajo en equipo.
- Resolución de conflictos.
- Habilidades informáticas y manejo de redes sociales.
- Formación y capacitación continua.
- Liderazgo.
- Vocación de servicio.
- Adaptabilidad.
- Discreción.
- Empatía.

CURSOS:

- Cierre Fiscal y Rendición de cuentas – Escuela Superior de Administración Pública.
- Herramientas prácticas de Auditoría externa para el control fiscal- Escuela Superior de Administración Pública.
- Planeación territorial desde el catastro multipropósito – Escuela Superior de Administración Pública.
- Planeación y desarrollo regional – Consejo Territorial de planeación departamental de Quindío.
- Presupuesto municipal – Escuela Superior de Administración Pública.
- Formulación de proyectos comunitarios - Universidad Nacional Abierta y a Distancia- Escuela Superior de Administración Pública.
- Curso en formación ABC de la JEP – Universidad Nacional de Colombia.
- Curso Internacional sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible -- Red de promotores ODS y Senado de la República de Buenos

•

Aires.

- Perspectivas de género es
escenarios cotidianos –
Universidad Nacional Abierta
y a Distancia, Instituto de la
participación y acción
comunal, Alcaldía de Bogotá.

