

Ingrid Katherine Vega Ordoñez

Digitador

www.linkedin.com/in/ingridkvegao 3013518851. ingridkvegao@gmail.com. Doradal Antioquia

PROPUESTA VALOR Efectuó la organización, seguimiento y ejecución de todos los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación empresarial, logrando optimizar y agilizar métodos mediante la priorización de acciones fundamentales en el manejo corporativo.

PERFIL PROFESIONAL

Tecnóloga en diseño y administración de sistemas, con más 5 años de experiencia en cargos asistenciales en el sector público y privado, Manejo de bases de datos, plataformas institucionales, gestión documental. Conocimientos en Excel avanzado, Oracle, capacidad de priorizar tareas, optimización del tiempo y lealtad corporativa.

EXPERIENCIA LABORAL

FULHERS SERVICE & CIA LTDA. Bucaramanga, 14 de octubre de 2014 a 11 de junio de 2016

Empresa prestadora de servicios administrativos y de mantenimiento
(Diana Paola Rodríguez Ramírez. Contacto 3157783751)

Auxiliar Operativa

Funciones: (3)

Recolectar y clasificar información organizando archivos de acuerdo a la normativa de gestión documental.

Realizar atención al cliente tanto de manera presencial como vía telefónica.

Prestar apoyo administrativo en los diferentes procesos corporativos.

Logros:

Organicé información de vital importancia para el funcionamiento del año lectivo, creando un sistema de actualización de la documentación solicitada en matrícula, descongestionando los procesos administrativos y reduciendo el margen de error en la veracidad y seguridad de la información de los usuarios.

AMERICANA DE SERVICIOS LTDA. Bucaramanga, 05 de julio de 2016 al 30 de abril de 2020

Empresa prestadora de servicios administrativos y de mantenimiento
(Andrés Alvares. Contacto 6076367434 - 6076960554)

Auxiliar Administrativa

Funciones: (3)

Generación de reportes necesarios para la realización de informes estadísticos.

Manejo de dato, controles y transcripción de documentos.

Administrar plataformas informáticas institucionales y nacionales de bases de datos.

Logros:

Corregí errores presentes en la plataforma institucional, ofreciendo a los usuarios mayor calidad en la información, garantizando su veracidad y transparencia. Así como optimizando los procesos administrativos en cuanto suministros y tiempo.

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC. Doradal – Antioquia 07 de octubre de 2020 a la fecha

Inspección y vigilancia de los centros de reclusión del territorio nacional
(Talento humano CPMS Puerto Triunfo contacto (601)2347474 ext. 53520)

Instructor

Funciones: (3)

Aplicar los procedimientos, instrumentos y sistemas administrativos de información (SISIPEC WEB) establecidos para el óptimo desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios del programa de educación y de las actividades ocupacionales para la rehabilitación social de la población privada de la libertad en virtud de la normatividad vigente y las necesidades institucionales

Implementar, aplicar y actualizar las diferentes plataformas institucionales, que permita tener información actualizada y veraz sobre los tramites y procedimientos adelantados en la dependencia.

Elaborar los informes de las acciones realizadas desde la disciplina dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

Logros:

Solucioné fallos presentes en el sistema correspondiente a visado y calificación de horas logrando generar certificados TEE represados garantizando el derecho a la redención de pena de los privados de la libertad afectados.

INFORMACIÓN ACADÉMICA O EDUCACIÓN

Tecnología en diseño y administración de sistemas (Unidades tecnológicas de Santander – UTS, 2009)

Diplomado en Administración De Base De Datos Oracle. (Universidad Cooperativa De Colombia – UCC, 2022)
(160 horas)

Ingrid Katherine Vega Ordoñez
CC. 63543238