



## INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD

CÓDIGO: F-RC-12

CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL

VERSIÓN: 00

FORMATO DE HOJA DE VIDA

FECHA: 30/06/2018

### 1. Información General

Nombre:	Keila Nohemí Ortiz Celis
Identificación:	C.C. 36.459.428
Lugar y Fecha de Nacimiento:	Ábrego, Norte de Santander, 15/01/1983
Dirección:	Calle 100 21 <sup>a</sup> – 25 Fontana Provenza Bucaramanga
Teléfono:	3002005735
Correo Electrónico:	keylaortizcelis@gmail.com



### 2. Perfil Profesional

Soy una estudiante de carrera Técnico Laboral por Competencia en Auxiliar Administrativo, con gran sentido de pertenencia, responsable y respetuosa. Soy una persona proactiva con fuertes habilidades comunicativas, Tecnólogo en administración de empresas, 8 años de experiencia laboral, asociados a mi área, me he desempeñado en el campo administrativo más específicamente en el sector público y privado de la mejora de procesos, destacando por mi puntualidad en la entrega de informes, el cumplimiento de plazos y cambios visibles en la agilidad de los procesos analizados y mejorados, tengo experiencia en atención al usuario y muy buenas relaciones interpersonales también cuento con habilidades para los trabajos en equipo y personal, con capacidad de aprendizaje, ejecución de herramientas informáticas de Microsoft Office: Word y Excel, con formación humana y académica que se ha enfocado hacia el desarrollo e implementación de propuestas útiles en el campo de la productividad.

### 3. Formación Académica

Titulo:	Técnico Laboral por Competencia en Auxiliar Administrativo
Institución:	Instituto de Ciencias Administrativas INCAD
Semestre:	Primer Semestre.
Estudios Secundaria:	Bachiller Académico
Institución:	Instituto de Ciencias Administrativas INCAD
Año de Finalización	2022

### 4. Otros Estudios



**INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
INCAD**

**CÓDIGO: F-RC-12**

**CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL**

**VERSIÓN: 00**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**FECHA: 30/06/2018**

<b>Título:</b>	Tecnología en Administración de Empresas
<b>Institución:</b>	SENA
<b>Año de Finalización:</b>	2013
<b>1. Otros Estudios</b>	
<b>Título:</b>	Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera
<b>Institución:</b>	SENA
<b>Año de Finalización:</b>	2007
<b>Título:</b>	Seminario Taller y Estrategias de Servicio al Cliente
<b>Institución:</b>	Corporación Uniglobal Tecnológica del Caribe
<b>Año de Finalización:</b>	2009
<b>Título:</b>	Formación en Salud Ocupacional
<b>Institución:</b>	SENA
<b>Año de Finalización:</b>	2011
<b>Título:</b>	Orientación en la Formación Profesional.
<b>Institución:</b>	SENA
<b>Año de Finalización:</b>	2019
<b>Título:</b>	Auditores Internos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Institución:</b>	ICONTEC
<b>Año de Finalización:</b>	2017
<b>Título:</b>	Técnico en Gestión Integral en Sistemas
<b>Institución:</b>	System Plus de Colombia
<b>Año de Finalización:</b>	2003

**2. Experiencia Laboral**

<b>Periodo:</b>	2020-2021
<b>Cargo:</b>	Apoyo a la Gestión Administrativa   Museo Casa la Bagatela
<b>Funciones:</b>	Desempeñé el cargo de como apoyo administrativo a la gestión del Museo Casa la Bagatela del Municipio de Villa Del Rosario, realizando actividades como: Atención al público, programación de eventos y logística, base de datos, control de personal, informes de gestión, archivo, elaboración de documentos, correspondencias recibidas y enviadas, entre otras.



**INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
INCAD**

**CÓDIGO: F-RC-12**

**CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL**

**VERSIÓN: 00**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**FECHA: 30/06/2018**

<b>Logros:</b>	Dirección y ejecución de proyectos elaboración de informes a nivel ministerial y capacitación profesional en formulación y evaluación de proyectos.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Lucio Melo Portillo
<b>Teléfono</b>	316694127
<b>Periodo:</b>	2018-2019
<b>Cargo:</b>	COORDINADORA CULTURA   ALCALDIA VILLA DEL ROSARIO
<b>Funciones:</b>	Desempeñé mi cargo como coordinadora administrativa de la casa de la cultura del Municipio de Villa del Rosario, realizando actividades como: atención al público, programación de eventos y logística, formulación y presentación de proyectos de expresión artística, elaboración de informes ante la alcaldía del Municipio y el Ministerio de Cultura, dirigir programas sociales, charlas y demás a la población, manejo persona, solicitud de materiales e insumos, elaboración de solicitudes, manejo de correspondencia, actualización de redes sociales, divulgación por diferentes medios comunicativos a través de entrevista, entre otros.
<b>Logros:</b>	Manejo de personal y escuelas de formación, enlaces interadministrativos dirigir y coordinar eventos y proyectos a nivel municipal departamental y nacional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Saúl Cristancho
<b>Teléfono</b>	3002318410
<b>Periodo:</b>	2017-2019
<b>Cargo:</b>	COORDINADORA ADMINISTRATIVA   METAL ROSARIO
<b>Funciones:</b>	Desempeñé mi labor como coordinadora administrativa donde tuve la oportunidad de: dirigir el proceso de capacitación del personal sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, programación de labores a los empleados, manejo de inventario, manejo de plan de compras, atención al cliente, manejo de software contable, informes contables, elaboración de oficios correspondencia recibida y enviada nomina, reportes de pila, solicitudes de mantenimientos de equipos, manejo de cartera de

	clientes y proveedores, actualización de redes sociales, entre otras.
<b>Logros:</b>	Dirigir y coordinar sistemas de gestión manejo de personal implementación RPP, relaciones interadministrativas y trabajo en equipo.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Luz Adriana Montoya
<b>Teléfono</b>	3023079224
<b>Periodo:</b>	2018-2019
<b>Cargo:</b>	COORDINADORA CULTURA   ALCALDIA VILLA DEL ROSARIO
<b>Funciones:</b>	Desempeñe mi cargo como coordinadora administrativa de la casa de la cultura del Municipio de Villa del Rosario, realizando actividades como: atención al público, programación de eventos y logística, formulación y presentación de proyectos de expresión artística, elaboración de informes ante la alcaldía del Municipio y el Ministerio de Cultura, dirigir programas sociales, charlas y demás a la población, manejo persona, solicitud de materiales e insumos, elaboración de solicitudes, manejo de correspondencia, actualización de redes sociales, divulgación por diferentes medios comunicativos a través de entrevista, entre otros.
<b>Logros:</b>	Manejo de personal y escuelas de formación, enlaces interadministrativos dirigir y coordinar eventos y proyectos a nivel municipal departamental y nacional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Saúl Cristancho
<b>Teléfono</b>	3002318410
<b>Periodo:</b>	2017
<b>Cargo:</b>	PROMOTOR SOCIAL   CONSORCIO CDBP
<b>Funciones:</b>	Desempeñe mi cargo como promotor de proyectos sociales con la población de adulto mayor, realizando las siguientes funciones: caracterización de la población, charlas hábitos saludables, programación de brigadas integrales de salud, entrega de ayudas técnicas, charlas de familia y cuidadores primarios, informes mensuales, manejo de formatos de caracterización y censo entre otros.

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	CÓDIGO: F-RC-12
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 30/06/2018</b>

<b>Logros:</b>	-contribuir con la disminución, la desigualdad y la injusticia en ese tipo de poblaciones, implementación de los hábitos saludables en los adultos mayores.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Orieta Hurtado Mejía
<b>Teléfono</b>	3182378729
<b>Periodo:</b>	2012-2013
<b>Cargo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO   PALMAS DEL CESAR
<b>Funciones:</b>	Me desempeñe en el área administrativa, tales como: atención al cliente, elaboración de correspondencia, manejo de archivo, órdenes de salida, programación de personal, cuentas de cobro, facturación, entrega y control de elementos de protección, herramientas, insumos de trabajo, programación de transportes, programación de mantenimiento de equipos y maquinaria, reporte de pila y nomina, actualización de base de datos a producción, reporte de horas extras entre otras.
<b>Logros:</b>	Establecer una base de datos que permitió llevar un control de la vida útil de los elementos y herramientas entregadas a los trabajadores, utilizar en software y plataforma de la empresa destinada al control y programación de los empleados en sus diferentes actividades.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jesús Esteban
<b>Teléfono</b>	6334109

	<b>INSTITUTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS INCAD</b>	CÓDIGO: F-RC-12
	<b>CERTIFICACION Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL</b>	<b>VERSIÓN: 00</b>
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>	<b>FECHA: 30/06/2018</b>

<b>1. Referencias</b>	
<b>Nombre:</b>	Lucio Melo Portillo
<b>Teléfono</b>	316694127
<b>Nombre:</b>	Luz Adriana Montoya
<b>Teléfono</b>	3023079224

**“Certifico que la información consignada en la presente HOJA DE VIDA es veraz y puede ser sometida a verificación”.**

