

	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 21ª – 25 Fontana Provenza Bucaramanga
Teléfono:	3002005735
Correo Electrónico:	keylaortizcelis@gmail.com



2. Perfil Profesional
<p>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.</p>


3. Formación Académica	
Título:	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

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


2. Experiencia Laboral	
Periodo:	2020-2021
Cargo:	Apoyo a la Gestión Administrativa Museo Casa la Bagatela
Funciones:	Desempeñe 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


Logros:	Dirección y ejecución de proyectos elaboración de informes a nivel ministerial y capacitación profesional en formulación y evaluación de proyectos.
Jefe Inmediato:	Lucio Melo Portillo
Teléfono	316694127
Periodo:	2018-2019
Cargo:	COORDINADORA CULTURA ALCALDIA VILLA DEL ROSARIO
Funciones:	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.
Logros:	Manejo de personal y escuelas de formación, enlaces interadministrativos dirigir y coordinar eventos y proyectos a nivel municipal departamental y nacional
Jefe Inmediato:	Saúl Cristancho
Teléfono	3002318410
Periodo:	2017-2019
Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA METAL ROSARIO
Funciones:	Desempeñe 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

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

	clientes y proveedores, actualización de redes sociales, entre otras.
Logros:	Dirigir y coordinar sistemas de gestión manejo de personal implementación RPP, relaciones interadministrativas y trabajo en equipo.
Jefe Inmediato:	Luz Adriana Montoya
Teléfono	3023079224
Periodo:	2018-2019
Cargo:	COORDINADORA CULTURA ALCALDIA VILLA DEL ROSARIO
Funciones:	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.
Logros:	Manejo de personal y escuelas de formación, enlaces interadministrativos dirigir y coordinar eventos y proyectos a nivel municipal departamental y nacional
Jefe Inmediato:	Saúl Cristancho
Teléfono	3002318410
Periodo:	2017
Cargo:	PROMOTOR SOCIAL CONSORCIO CDBP
Funciones:	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.

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

Logros:	-contribuir con la disminución, la desigualdad y la injusticia en ese tipo de poblaciones, implementación de los hábitos saludables en los adultos mayores.
Jefe Inmediato:	Orieta Hurtado Mejía
Teléfono	3182378729
Periodo:	2012-2013
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PALMAS DEL CESAR
Funciones:	Me desempeñe en el área administrativa, tales como: atención al cliente, elaboración de correspondencia, manejo de archivo, ordenes 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.
Logros:	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.
Jefe Inmediato:	Jesús Esteban
Teléfono	6334109

	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. Referencias	
Nombre:	Lucio Melo Portillo
Teléfono	316694127
Nombre:	Luz Adriana Montoya
Teléfono	3023079224

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

