

NELLY BERNAL OLARTE

PERFIL PROFESIONAL

Alto sentido de honestidad, solidaridad, sensibilidad social, con perspectiva comunitaria, con nuevas alternativas para desempeñar el trabajo. Capacidad gerencial de alto desempeño, utilizando la investigación para reconocerse y conocer su realidad, para mejorar e innovar los procesos y productos y desarrollar las habilidades de comunicación y negociación adecuadas a la organización y su entorno, para liderar el cambio con prospectiva estratégica a través de propuestas factibles.

DESTREZAS

Agilidad en el manejo del software Word y Excel; Alta capacidad de organización; Buen desempeño administrativo; Alto nivel de responsabilidad; Capacidad para dirección de grupo; Excelentes relaciones interpersonales; Facilidad de expresión y comunicación; Enfoque y formación integral, altamente competitivo en los campos del conocimiento profesional, disciplinar, organizacional, investigativo, telemático y humanístico; Capacidad de controlar el recurso humano y económico.

INFORMACION ACADEMICA

Secundaria:	Colegio Remington Camargo, 1985
Universitario:	Profesional: Administradora de Empresas: Proyecto Creación e Implementación del Sistema Unadista de Pensamiento Prospectivo SUPP: Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD-2008
Postgrado:	Especialización: Gerencia de Proyectos Investigación e Implementación de una Empresa Asociativa de Trabajo, Proyecto Piscícola en la Vereda La Floresta de Mámbita Cundinamarca- 2010 Universidad del Tolima- Corporación Universitaria Minuto de DIOS- 2010
Otros:	• Auxiliar Contable. Capacitación 2000 • Redacción y Ortografía. Compensar • Cursos de: Windows, Word básico, Power point, Internet explorer, Outlook. Compuclub 2004 • Primer Congreso Internacional sobre Mega tendencias Prospectivas siglo XXI mayo del 2008 • Grupo de Investigación en Prospectiva GIEPE- UNAD

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL 1989 -2013

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: 1989-1992

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Manejo del conmutador de la entidad con el fin de comunicar a todos los usuarios con las diferentes dependencias del Ministerio.
- Labores Secretariales, realizar cartas, memorandos, coordinar con el personal auxiliar las diferentes actividades encomendadas por el jefe de la oficina.
- Otras encaminadas a facilitar la prestación del servicio.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO 1992-1996

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Colaborar con la gestión documental.
- Patinar la correspondencia que sale de la oficina
- Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
- Elaboración de los ingresos y egresos, balance general de los elementos que reposan en el Almacén.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o tecnológico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, o el deterioro de la misma.

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA
PERIODO 1996-2003

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Elaboración de convalidación de grados o títulos de los jóvenes que han desarrollado sus grados a nivel de educación básica y media en el exterior.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada personal o telefónicamente de conformidad con los procedimientos establecidos
- Colaborar con la gestión documental,
- Patinar la correspondencia que sale de la oficina

- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o tecnológico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar la pérdida, o el deterioro de la misma.

**CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO VICEMINISTRO EDUCACION
SUPERIOR**
PERIODO 2003-2009

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera el despacho con calidad y oportunidad.
- Coordinar con el Viceministro y su Asesora la planeación de las labores propias del despacho.
- Llevar la agenda diaria del Viceministro, donde se garantice el apoyo logístico y presencia de directivos para las diferentes reuniones de acuerdo al tema.
- Preparar, radicar y distribuir correspondencia, proyectar actos administrativos y realizar transcripciones de documentos; preparar oportunamente la documentación e información que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
- Los que le sean asignados por el Señor Viceministro de acuerdo a las necesidades de la oficina.

JEFE INMEDIATO: JAVIER BOTERO ALVAREZ
GABRIEL BURGOS MANTILLA
Viceministros de Educación Superior

TELEFONOS: 3830726-25

CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO MINISTRA
ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Periodo 2009- 2013

Fortalecimiento de la Gestión del Servicio en el Ministerio de Educación:

- Garantizar el permanente apoyo a las acciones de carácter administrativo, documental y logístico que deba desarrollar el Despacho de la Ministra.
- Revisar y tramitar los cambios, que se presenten en la agenda de reuniones de la Ministra.
- Garantizar la coordinación efectiva y oportuna de la logística de las comisiones tanto nacionales como internacionales de la Ministra, en lo que se refiere a seguridad, desplazamiento, autorización y trámites respectivos.
- Excusar o redireccionar las solicitudes de audiencia que le realizan a la señora Ministra, escritas, telefónicas o por correo electrónico.
- Apoyar la logística de las reuniones en cuanto a computador, video beam y mesas de ayuda.
- Atender permanente al público en forma personal, telefónica o escrita, brindando la información con oportunidad y calidad.
- Las demás que requieran los asesores y usuarios internos y externos de la entidad.

JEFE INMEDIATO: MARIA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA
CECILIA MARIA VELEZ WHITE
Ministra de Educación Nacional cel: 3156442336
Noviembre 2009 a 2013

Fundación para el Fomento del Trabajo, El Desarrollo Humano y la Educación Superior Funde Superior-

PERIODO LABORADO.
4 de Febrero al 21 de Diciembre 2012
12 de Enero al mes de Julio de 2013.

Consultora de Gestión de Proyectos.

- Planear y coordinar con el Director de IM, la metodología y los procesos de gestión de Proyectos.
- Realizar actividades de planeación estratégica tendientes a identificar las fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas del equipo de trabajo.
- Supervisar las actividades de los investigadores.
- Motivar al personal para su capacitación.

JEFE INMEDIATO: Graciela de Sánchez, Directora Administrativa
cel.: 3138173253-7033349- María Helena.

REFERENCIAS

Adriana Constanza Aldana Ospina
Secretaria Privada Rector
Universidad Javeriana
Cel. 3154394649

Ricardo Castillo Flórez
Director de Logística- DICERMEX
Teléfono 2442727
Cel. 3006258408

Sara Arrechea Banguera
Administradora de Empresas
Cel: 3133503151

Pedro Ernesto Rodríguez
Contador Público
Cel: 3213723008