

Camilo Andres Chávez Beltrán

37 años
Cll 18 # 65-80 casa 33 B/La Hacienda, Cali - Colombia
Contacto.: 333-50-23 -312-522-54-22
E-mail: k-11k-@hotmail.com
Camilo_andres.chavez@uao.edu.co



PERFIL

IDIOMAS

Español: Natal

Inglés

Estudiante de Administración de Empresas, actualmente estudio en la jornada nocturna Universidad Autónoma de Occidente. Diez años de experiencia en la planificación, organización y ejecución de todas las labores administrativas que se deban realizar para el buen funcionamiento de las distintas áreas. Habilidades en análisis, elaboración de informes y un alto manejo de variables claves de desempeño orientadas al logro de objetivos. Capacidad de adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, sentido de responsabilidad en las funciones asignadas y facilidad para tomar decisiones de acuerdo a la autonomía del cargo. Excelente interrelación con las personas. Facilidad de palabra y manejo de lenguaje verbal y escrito. Gran sentido de pertenencia.

ESTUDIOS

2000, 2002 Cali-Colombia	Titulo: Electrónica <i>Centro de Renovación de Técnica Electrónica</i>
2004 Cali-Colombia	Titulo: Bachiller Académico <i>Colegio Los Andes</i>
2010 Cali-Colombia	Titulo: Ofimática Básica <i>Universidad Autónoma de Occidente</i>
2012 Cali-Colombia	Titulo: Ingles Beginner <i>Colombo Americano</i>
2010 Cali-Colombia	Titulo: Diagnostico del Archivo Municipal <i>Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)</i>
2023 Cali-Colombia	Estudiante: Administración de Empresas <i>Universidad Autónoma de Occidente</i>

Programas manejados:

Word, Excel, Power Point, DGH, Sevenet, CG1, Orfeo, SAC2.

EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2008- 2009
Cali - Colombia

CREDITEXILES DEL VALLE., Cartera

Auxiliar de cartera.

Logros realizados:

- Controlar y verificar la cartera a favor de la empresa.
- Controlar y verificar las cuentas por pagar de la empresa.
- Controlar y revisar el registro de los pagos recibidos por diferentes conceptos para su reporte oportuno.
- Expedir los estados de cuenta y paz y salvos por conceptos de la cartera.
- Atención al cliente.
- Efectuar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar proyecto de presupuesto y controlar la ejecución pasiva del mismo.
- Agilidad en la digitación de documentos.
- Elaborar y tramitar permanentemente los estados de cuenta de los créditos otorgados.
- Capacidad para aprender de manera eficiente las funciones asignadas.
- Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Habilidad para comunicarme de manera efectiva.
- Ventas.
- Controlar y revisar el interés de cobro de cartera morosa.
- Capacidad para trabajar sin supervisión.
- Orientación hacia resultados.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Proactivo.
- Las demás funciones que correspondieron a la dependencia y fueron asignadas temporalmente.

Enero 2010 -2012
Cali - Colombia

METROCALI S.A., Secretaria general

Apoyo a la secretaria general.

Logros realizados:

- Apoyo en toda el área de secretaria general en funciones varias.
- Apoyo en la elaboración de las tablas de retención documental.
- Aplicación de las tablas de retención documental.
- Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Habilidad para comunicarme de manera efectiva.
- Se prestó apoyo a la dirección jurídica en la organización de los derechos de petición.
- Habilidad para motivar al personal y la dinámica de trabajo.
- Se organizó correctamente contratos de; órdenes de servicio y prestación de servicio de la entidad.
- Capacidad para organizar áreas, proyectos y actividades.
- Capacidad para trabajar sin supervisión.
- Organización de contratos de; obra, interventoría y consultoría.
- Control y préstamo de documentos de la entidad internos y externos.
- Manejo y organización de correspondencia; interna y externa (enviada y recibida)
- Identificación y organización a las propuestas de consorcios no ganadores en las licitaciones públicas.
- Dirección y control en la Organización del archivo de Metrocali S.A. de más de 30 años de antigüedad.

Enero 2012 a 2014
Cali - Colombia

METROCALI S.A., Dirección financiera

Apoyo a la dirección financiera.

Logros realizados:

- Apoyo en toda la dirección financiera y administrativa en funciones varias.
- Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Habilidad para comunicarme de manera efectiva.
- Control de los comprobantes de egreso de la entidad.
- Atender las peticiones de la contraloría, procuraduría y personería dirigidas al área financiera.
- Dirigir las cuentas de cobro a las áreas después del pago.
- Capacidad para organizar y ejecutar la labores en el menor tiempo posible y de la mejor manera.
- Manejo de fotocopias, scanner, impresoras, anillados.
- Gran capacidad para manejar situaciones inesperadas y dar soluciones oportunas a los eventos que se presenten.
- Control del ingreso de las cuentas por pagar de Metrocali S.A.
- Inspeccionar las cuentas de cobro de los contratistas direccionados al área financiera.
- Orientación hacia resultados.
- Alta capacidad de Análisis.

Enero 2019 a 2023
Cali - Colombia

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - CALI, Subsecretaría Administrativa y Financiera.

Gestión y Desarrollo Humano.

Logros realizados:

- Brindar apoyo en la gestión administrativa en la elaboración y proyección de actos de reconocimiento de horas extras de trabajadores oficiales.
- Apoyo en la revisión y presentación de informes de horas extras de trabajadores oficiales.
- Apoyo en la revisión y tramites de novedades administrativas del personal de trabajadores oficiales asignados a la SED (Secretaria de Educación Distrital).
- Apoyo al proceso de revisión de las vacaciones del personal administrativo y elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones.
- Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos de prorrogas de nombramiento temporales del personal docente y/o administrativos.
- Brindar apoyo en las respuestas de los requerimientos de los usuarios y organismos de control asignados mediante el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) o de más mecanismos definidos por la Secretaria de Educación.
- Brindar apoyo al trámite de documentos que se reciban y generen por parte del Subproceso de Selección y Vinculación.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas conforme a la competencia de la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación.

REFERENCIAS LABORALES

Cali - Colombia

CREDITEXILES DEL VALLE.

Cargo Howard Enríquez. - Jefe inmediato
Teléfono 3164823676 – Telefax 3975072-3956609
Nit 6103198-4

METROCALI S.A.

Cargo Jaime Alomia. – tesorero
Cargo Maria Amparo Zuluaga. -interventora
Teléfono 6600001
Nit 805.013.171-8

REFERENCIAS PERSONALES

Witney CHAVEZ SANCHEZ

Ocupación Asesor FECODE Colombia
Teléfono 3104277455
E-mail chavez.witney@gmail.com

Hermilda BELTRAN SANCHEZ

Ocupación Pensionada magisterio
Teléfono 3128626646

Maritza CHAVEZ SANCHEZ

Ocupación Secretaria de educación
Teléfono 3154590000
E-mail mar.itza.chavez@hotmail.com

OBJETIVO

- Actualmente soy estudiante de Administración de Empresas, trabajador de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali, por tal motivo deseo formar parte del Consejo Superior de nuestra universidad. Mi experiencia y conocimiento en políticas educativas, así como mi compromiso con la mejora continua de la educación, me permiten aportar una perspectiva informada y estratégica en la toma de decisiones. Como trabajador de la Secretaría de Educación, comprendo los desafíos y las necesidades del sistema educativo, lo que me capacita para contribuir en la formulación y ejecución de políticas que impulsen el desarrollo académico y el bienestar de los estudiantes. Mi objetivo es colaborar activamente en la construcción de una institución universitaria sólida y comprometida con la calidad educativa, fomentando la participación, la inclusión y la excelencia en todos los niveles.



Camilo Andrés Chávez Beltrán.
C.C. 1.130.604.141