



Wilson Ariel Rincon Lombana

Administración de empresas
C.C. 1075674100 | 31 años

☎ Celular: +57
☎ Teléfono: (031) 3203602705
📍 Cll 1C 18-09
✉ willcorner24@gmail.com

Estudios

Documentación y registro de operaciones contables

Formación Tec profesional
Sena
2009 - 2011 Formal

Tecnico en sistemas

Técnico Laboral
Academia nacional de aprendizaje
2012 - 2014 Formal

Técnico profesional en implementación de software

Técnico Laboral
Politécnico Grancolombiano
2014 - 2016 Formal

Administracion de empresas

Universitaria
Politécnico Grancolombiano
2017 - 2021 Formal

Perfil profesional

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS **10 AÑOS** **\$1,5 A \$2**
Profesión Experiencia Aspiración salarial

[Actualizada el: 9/10/2025] Administrador de Empresas con amplia experiencia en gestión administrativa y de servicios, especializado en atención y acompañamiento a usuarios en modalidades presencial y virtual. Experto en soporte, gestión de PQRS y manejo de plataformas tecnológicas, con dominio de entornos LMS, CRM, Banner, Excel (nivel intermedio) y herramientas colaborativas. Habilidades en optimización de procesos, ejecución de pruebas funcionales y análisis de datos para impulsar la mejora continua. Reconocido por diseñar e implementar estrategias enfocadas en la fidelización de usuarios, la reducción de reprocesos y la mejora de indicadores de satisfacción. Enfoque orientado a ofrecer experiencias de servicio eficientes, humanas y respaldadas en soluciones tecnológicas de calidad.

🏛 **Universitaria** 📍 **Zipaquirá** 👤 **Masculino**

Idiomas: Español 100 % |

Experiencia laboral

Analista de gestión y experiencia al usuario

marzo 2024 - septiembre 2025 Uniminuto, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Educación, cultura y turismo

Análisis de datos para identificar patrones de comportamiento y necesidades. Tramite de manera oportuna los requerimientos de los usuarios y las partes interesadas, de acuerdo con los criterios de calidad y tiempo de respuesta establecidos, apoyando el análisis y consolidación de la información de la gestión que permita la identificación de acciones preventivas y correctivas encaminadas a la mejora continua de los procesos del área, la experiencia y fidelización de los usuarios y las partes interesadas y a la permanencia estudiantil. Logro: Creacion matriz de tipificación / derivacion pqrs.

Consejero estudiantil de acompañamiento y permanencia

enero 2022 - marzo 2024 Uniminuto, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Educación, cultura y turismo

Orientacion y atencion a los estudiantes para el manejo del Aula Virtual, sistemas de información y herramientas virtuales. Apoyo al estudiante en la identificación de sus estilos de aprendizaje, con el fin de propiciar la independencia del mismo con el objeto de que se convierta en autogestor de su aprendizaje. Promover hábitos de estudio en los estudiantes, así como estrategias para generar un aprendizaje significativo. Identificación problemáticas del estudiante, en términos académicos, socioeconómicos, de salud, familiar, entre otros; ofeciendo alternativas de solución, para evitar la deserción. Revisión avance académico (materias) de los estudiantes. Desarrollo de actividades de comunicación y seguimiento periódico a los estudiantes, por diversos medios, para motivar, orientar y reforzar el desempeño académico y formación profesional. Apoyo, atención y asesoría, en procesos administrativos, financieros y escolares. Logro: Reconocimiento a mejor consejero estudiantil 2023.

Asesor integral y de servicios

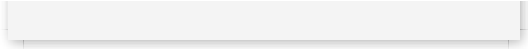
mayo 2014 - noviembre 2019 Politecnico grancolombiano, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir **Sector:** Universidades

Profesional con experiencia en funciones administrativas dentro del ámbito educativo, especialmente en áreas de admisiones y servicio al estudiante. Encargado del seguimiento y control de procesos académicos mediante canales telefónicos y correo electrónico, asegurando una atención oportuna y eficiente. Gestión de casos especiales, coordinación con diferentes áreas para la resolución de incidencias y mejora continua de la experiencia estudiantil. Participación constante en reuniones de equipo para la optimización de procedimientos internos y administrativos.

Habilidades y competencias

✓ Comprensión escrita ✓ Compromiso con la calidad ✓ Monitoreo y control



✓ Pensamiento analítico

✓ Experiencia previa

✓ Coordinación administrativa