




SOBRE MÍ


Administradora de empresas y Técnica en Asistencia Administrativa con habilidades en coordinación administrativa, generación de informes, control presupuestario, manejo de personal y atención a necesidades internas y externas. Orientada a resultados, con liderazgo, toma de decisiones y comunicación efectiva. Con interés por la actualización y constante formación personal y académica. Dispuesta a vivir nuevas experiencias laborales y adquirir conocimientos en diversas áreas laborales.

CONTACTO

 3187938013

 nilligarcia@gmail.com

 Cali, Valle del Cauca

 CC 1144095349

HABILIDADES

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Planificación, organización y ejecución a tiempo de actividades administrativas.
- Excelente manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office, Google Workspace).
- Power BI
- Control presupuestal y financiero.
- Atención al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Atención al detalle.
- Adaptabilidad, Proactividad y mejora continua.
- Trabajo bajo presión.
- Gestión del tiempo.
- Resolución de conflictos.

LOGROS

Cierre de plan mejora resultante de visita realizada por la OAC del ICBF en febrero de 2020, en cual se inició a documentar en junio y fue cerrado en octubre del mismo año. Optimización del tiempo y procesos para entrega de informes al 100% en la fecha solicitada. Respuesta oportuna a requerimientos y cierre de los mismos en su totalidad. Ejecución de proyectos y cumplimiento de metas al 90%. Hojas de vida del personal archivadas y actualizadas de acuerdo a la normatividad al 100%.

NILLIVETH J.
VELASQUEZ
GARCIA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS AUXILIAR ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA

AUXILIAR DE COMPRAS

Portafolio Montana & Asociados SAS Marzo 2025 - Actualmente

Encargada de la gestión integral del ciclo de compras: desde la recepción de solicitudes de cotizaciones hasta la entrega final al cliente, control de costos, manejo de anticipos y legalizaciones.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVA

Institución San José Agosto 2019 - Febrero 2025

Como Profesional Administrativa, consolidé información, preparé informes para entidades externas, coordiné proyectos institucionales, diseñé planes de mejora y realicé planeación estratégica. Aseguré el cumplimiento normativo de la planta física, gestioné presupuestos, inventarios, mantenimiento de equipos y bases de datos. Además, atendí a clientes, redacté informes para la Junta Directiva y brindé apoyo al área de Talento Humano. También me encargué del archivo de documentación, recepción de llamadas, gestión de correos electrónicos, respuestas a requerimientos, cotizaciones y compras.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Asesores Quintero Carvajal SAS Agosto 2014 - Marzo 2015

Durante mi experiencia como Auxiliar Administrativa, me encargué de la depuración de archivo inactivo, la organización del archivo de documentos contables, la foliación de carpetas, la atención al cliente y la recepción de llamadas. Demostré habilidades en gestión documental y atención al cliente.

FORMACIÓN

PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Institución Universitaria Antonio José Camacho Noviembre 2020

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Convenio Sena -Fundautónoma Enero 2016

ENTRENAMIENTO NUEVAS TENDENCIAS DE GESTIÓN HUMANA

Comfandi Febrero 2025

OPERADOR LOGISTICO

Corporación Talento Global Febrero 2025

ENTRENAMIENTO COMPETENCIAS TRANSVERSALES (LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL)

Comfandi Enero 2025

DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS

Politécnico de Colombia Diciembre 2022

DIPLOMADO EN GERENCIA PARA LA COMPETITIVIDAD Y LA PRODUCTIVIDAD

Politécnico de Colombia Febrero 2022

REFERENCIAS

ERIKA LIZETH ALZATE

Celular: 3127860652

LILIANA COQUE

Celular: 3207903010