

**HASBLEIDY ACOSTA DIAZ**  
**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

hasbleidy2054@gmail.com  
Celular 310 200 2524



Administradora de Empresas, especialista en Gerencia de Proyectos, con experiencia en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en diferentes sectores. He trabajado en procesos de gestión territorial y con diversas comunidades, fortaleciendo habilidades en articulación interinstitucional, planeación estratégica y enfoque diferencial. Mi trayectoria incluye la creación e implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento organizacional, la optimización de procesos y la mejora de estándares de calidad. Me caracterizo por la capacidad de análisis, atención al detalle, orientación a resultados y compromiso con la excelencia en cada proceso

---

**EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

---

Especialización en Gerencia de Proyectos, Corporación Universitaria Minuto de Dios 2022.  
Administrador de Empresas, Fundación Universitaria San Mateo, 2015.

Tecnología: Gestión Administrativa y de Proyectos, Fundación Universitaria San Mateo, 2014. Técnico Profesional: Procesos Empresariales, Fundación Universitaria San Mateo, 2013.  
Técnico Laboral: Contabilidad, Instituto de Capacitación Empresarial Inscap, 2010

Curso: Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales, Alcaldía Bogotá, 2024.  
Curso: Excel nivel intermedio, Sena Virtual 2022

Diplomado: Balance Score Card, Fundación Universitaria San Mateo, 2014.

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

---

**Profesional (Inversión Local, Reactivación Económica)**

Marzo 2025 – Septiembre 2025  
Fondo de Desarrollo Local de Kennedy  
Jefe Inmediato: Andrés Gutiérrez, Coordinador, PBX: 4481400

**Principales funciones:**

- Prestar apoyo en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades sociales y comunitarias, orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, el acompañamiento a poblaciones y el desarrollo de procesos comunitarios, garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto y las

directrices establecidas por la entidad contratante.

- Diseñar e implementar estrategias de mejora, a partir del análisis de la formulación de herramientas técnicas y la identificación de buenas prácticas que optimicen procesos administrativos y fortalezcan iniciativas de reactivación económica con enfoque territorial.
- Realizar el seguimiento y control técnico de proyectos y contratos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente, mediante la elaboración de informes, alertas y reportes que respalden la toma de decisiones y promuevan una gestión transparente y eficiente.
- Fortalecer el relacionamiento interinstitucional y comunitario, participando activamente en comités, mesas técnicas y eventos territoriales; dando respuesta oportuna a requerimientos de entes de control y de la ciudadanía, y asegurando la trazabilidad de los procesos a través de soportes técnicos y administrativos.

### **Profesional (Inversión Local, Participación Ciudadana)**

Marzo 2024 – Diciembre 2024

Fondo de Desarrollo Local de Kennedy

Jefe Inmediato: Roció Fajardo Vargas, Coordinador, PBX: 4481400

#### **Principales funciones:**

- Realizar seguimiento de las metas del Plan de Acción, de la entidad, así como dar respuesta por la política pública de participación incidente, revisión y reporte de las evidencias e implementar estrategias de mejora, identificación de alertas tempranas, siguiendo los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- Realizar apoyo en la implementación de los componentes técnicos que sean requeridos para la construcción, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación en las etapas precontractual para la ejecución de los proyectos de inversión, (estudios previos, estudios del sector y mercado, evaluación de procesos, entre otros), proyectos de participación ciudadana, siguiendo los procedimientos, lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Realizar acciones de apoyo a la supervisión de Contratos realizando seguimiento, verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones contractuales plazos y condiciones establecidas siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- Prestar apoyo en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades sociales y comunitarias, orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, el acompañamiento a poblaciones y el desarrollo de procesos comunitarios, garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto y las directrices establecidas por la entidad contratante.

### **Profesional (Inversión Local, Subsidio C - Persona Mayor)**

Marzo 2023 – Diciembre 2023

Fondo de Desarrollo Local de Kennedy

Jefe Inmediato: Ricardo Rodríguez García, Coordinador, PBX: 4481400

### **Principales funciones:**

- Realizar apoyo en el seguimiento de las metas del Plan de Acción, así como la revisión y reporte de las evidencias e implementar estrategias de mejora, identificación de alertas tempranas, siguiendo los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
- Desarrollar acciones de apoyo a la supervisión de contratos realizando el seguimiento, verificación y constatar las obligaciones contractuales y/o términos de referencia que debe desarrollar el contratista, plazos y condiciones establecidas.
- Realizar apoyo en la implementación de las acciones encaminadas a fortalecer el apoyo en la identificación de la población en condición de vulnerabilidad, cumpliendo con los criterios del sector.
- Prestar apoyo en la planeación, ejecución y seguimiento de actividades sociales y comunitarias, orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, el acompañamiento a poblaciones y el desarrollo de procesos comunitarios, garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto y las directrices establecidas por la entidad contratante.

### **Profesional (Talento Humano)**

Marzo 2021 – Febrero 2023

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Jefe Inmediato: James Fernando Beltrán, Director TH, PBX: 7300000

### **Principales funciones:**

- Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de gestión y el plan estratégico de la dirección. Así mismo, recepcionar, organizar y presentar evidencias para el MIPG – FURAG.
- Realizar apoyo en la implementación y evaluación de los componentes de acreditación. Proyectar, documentar reportes e informes sobre la gestión y funcionamiento del área, actos administrativos y respuesta a los requerimientos con base a los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
- Elaboración y trámite de contratos de prestación de servicios (bienes y servicios) desde el estudio previo y todas sus etapas apoyando el control y vigilancia de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades propias de la línea de trabajo

### **Profesional Administrativa y Talento humano**

Abril 2018 – Diciembre 2019

Soluciones Integrales para empresas (Sistem Logic)

Jefe Inmediato: Brian Vargas, Arquitecto, PBX: 3014050322

### **Principales funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal de obra
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.

- Administrar los recursos económicos y materiales de la dependencia.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Entablar comunicación con los clientes potenciales para la comercialización de servicios

#### **Referencias a solicitud del interesado**



**HASBLEIDY ACOSTA**

