

Cristian Camilo Mancipe Villamil

Celular: 3134340804/3124610578
Email: cmancipe@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

En último semestre de Administración de Empresas con alto sentido de compromiso y responsabilidad, entre mis fortalezas están el servicio a las personas y el respeto que tengo por cada una de ellas, además de los valores y el ejemplo recibido en mi hogar, para ser una persona diligente y así cumplir las metas que quiero alcanzar.

Amplia experiencia laboral en procesos de archivo, inventarios, área logística y conocimientos básicos en temas contables. Analítico y proactivo en la toma de decisiones, con un gran sentido de responsabilidad y actitud de servicio al cliente. Quiero aportar a la empresa mi entusiasmo, ganas de aprender e iniciativa.

FORMACION ACADEMICA *Tuve la oportunidad de realizar mis prácticas universitarias en varias compañías porque en la Universidad Uniempresarial Cámara de Comercio, es multimodal.

2024	**Último Semestre de Administración de Empresas**
Bogotá - Colombia	Uniempresarial Cámara de Comercio.
2021	**Diplomado Negocios Internacionales.**
Bogotá - Colombia	Universidad Uniempresarial Cámara de Comercio.

2017 **Bogotá - Colombia**	**Curso formación y taller pre-laboral.** Universidad Unipanamericana.
2013 **Bogotá - Colombia**	**Técnico en asistencia administrativa.** Servicio nacional de aprendizaje (SENA).

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa	Proyectos y Suministros
Cargos	Auxiliar contable
Tiempo de trabajo	15 Junio 2015 – 15 Diciembre 2015
Funciones	Fui encargado en llevar la contabilidad y documentación en la parte financiera en profundización al material propuesto en venta.

Empresa	J.B.A Construacabados S.A.S
Cargo	Almacenista
Tiempo de trabajo	10 octubre 2015 – 11 diciembre 2016
Funciones	Llevar a cabo la documentación y reporte diario del material de salida y entrada, y así cumplir con aseo y mantenimiento de la oficina. Obteniendo un logro y resultado de mejora aportando conocimiento para la empresa

Empresa	Cine Colombia
Cargo	Agente
Tiempo de trabajo	2 abril 2017 – 8 mayo 2017
Funciones	Call center prestando atención al cliente para ayudas de compras, reservas, primera fila, contenido alternativo en cine Colombia, obsequiando información de distintos puntos de venta

Empresa	Grupo Tek-niPlex **(Práctica laboral)**
Cargos	Auxiliar Logístico
Tiempo de trabajo	1 mayo 2018 – 8 octubre 2018

Funciones	Control documental: relacionar los formatos en sus respectivos fletes, revisar sobrecostos, rectificar los códigos de fletes en cada planilla. Facturación, devolución de despachos, realizar formatos con su respectiva causal y cadena de servicio, realizar notas crédito, verificar los códigos para el cliente Alpina. Elaboración plan de mejora como proyecto académico para la empresa con el objetivo general de hacer que las áreas de producción y logística revisarán sus procesos internos.
Empresa	Fundación Planet **(Práctica Laboral)**
Cargo	Auxiliar Administrativo, comercial y de mercadeo
Tiempo de trabajo	22 mayo 2019 – 23 julio 2019
Funciones	Manejo de archivo, correspondencia enviada y recibida, llamadas telefónicas a los clientes nuevos o antiguos para que se vinculen a los programas, llamadas a empresas para coordinar su recolección o programa de siembra según el caso.
Empresa	Satena S.A. **(Práctica Laboral)**
Cargo	Auxiliar Administrativo
Tiempo de Trabajo	julio 2020 – Febrero 2021
Funciones	Negociar con proveedores externos para garantizar condiciones ventajosas, buscar proveedores rentables en iniciar negociaciones. Recopilar información y plasmarlo en una base de datos. Examinar y comprobar contratos vigentes. Ejecución control diferentes contratos y adquisiciones con su respectiva fecha. Analizar, comunicar, vincular, planificar y liderar la información recibida.
Empresa	Surtir Mayoristas SAS **(Práctica Laboral)**
Cargo	Auxiliar de mercadeo
Tiempo de trabajo	1 junio 2021 – 8 Septiembre 2021
Funciones	Recolección de datos personales de los vendedores, realización de formatos en ventas, productos y referencias de marcas. Análisis de existencia en inventarios y ordenes de pedidos, cruce de inventarios y pendientes para los asesores comerciales. Coordinar divisiones de mercadeo y ventas mediante diseños de catálogos, verificación de datos, documentos marketing digital y redes sociales.

Empresa	APROGAS SAS
Cargo	Asistente Administrativo
Tiempo de trabajo	8 junio 2022 – 31 Octubre 2022
Funciones	-Radicación de facturas -Realizar inventario de rutas para técnicos -Revisión devolución de equipos (ej: calentadores) -Atención y servicio a los clientes, sobre la gestión técnica. -Revisión de atención técnica.

En este cargo ingresé como asistente administrativo y luego de mi desempeño fue ascendido a líder administrativo. Mi renuncia se debió a que viaje a Estados Unidos de diciembre de 2022 a junio de 2023.

Empresa	Clínica Veterinaria de Suba s.a. (Dr. Carlos Arturo Vargas)
Cargo	Auxiliar
Tiempo de trabajo	11 Septiembre 2023 – actual
Funciones	-Recepción de mascotas para atención -Diligenciamiento de formatos según procedimiento -Levantamiento de material y de cargas -Asistir a los doctores y personal en los procedimientos -Alistamiento de material respectivo

REFERENCIAS LABORALES

Carlos Arturo Vargas
Dr. Hospital Veterinario de Suba s.a.
Representante Legal
3118098944

Teniente Coronel Mojica
Jefe Administrativo Satena
(601 4397070)

Dayana Sierra
Jefe Administrativa
Surtir Mayoristas
(3115192150)

REFERENCIAS PERSONALES

Maritza Villamil
Psicóloga
(3024411436)

William Mancipe
Profesor/Docente
(3125077042)



CRISTIAN CAMILO MANCIPE VILLAMIL
CC. 1.014.276.907 de Bogotá

La República de Colombia
El Ministerio de Educación
y en su nombre el

Gimnasio Los Monjes

Institución de Educación de Caracter Privado
P.E.I. Gestión Humana Integral
Autorizado por la Secretaria de Educación de Bogotá, D.C.
según Resolución 7443 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Cristian Camilo Mancipe Villa

T.I. 96050905249 Bogotá

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Registro Interno No. 035 Acta de Grado No. 27

Dado en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de Noviembre de 2013

Acta Individual de Grado
GIMNASIO LOS MONJES

Calle. 63B N°. 80 - 25
Teléfono 276 09 89
Bogotá D.C.

Inscripción S.E.D. 3726
Inscripción DANE 311001040630
Código ICFES 052191

En la ciudad de Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de Noviembre del año 2013 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **GIMNASIO LOS MONJES**, Institución aprobada hasta nueva determinación, en el Nivel de Educación Media por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C., para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica , según Resolución N°. 7443 del trece (13) de Noviembre de 1998.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO** al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Cristian Camilo Mancipe Villamil

T.I. 96050905249 Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 27 del 30 de Noviembre de 2013, que consta de 61 estudiantes; que comienza con el nombre de: **PABLO ALEJANDRO AGUDELO AVENDAÑO** y cierra con el nombre de: **JHONATAN ALEXANDER VELOZA OLIVARES.**

Firmada y sellada por:

Lilian Shirley Naranjo Fino (Rectora) y Elvia Shirley Fino Hernández (Secretaria)

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 Dias mes de Noviembre de 2013.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Articulo 7o. del Decreto 180 de 1981 del MEN. El Diploma y el Acta de Grado no requieren Registro de la Secretaria de Educación, según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994.

(Firmado y sellado)

GIMNASIO LOS MONJES RECTORÍA BOGOTÁ D.C.

LILIAN SHIRLEY NARANJO FINO
Rectora
C.C. 52.552.636 Bogotá

GIMNASIO LOS MONJES SECRETARÍA BOGOTÁ D.C.

ELVIA SHIRLEY FINO HERNÁNDEZ
Secretaria
C.C. 41.545.992 Bogotá

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

CRISTIAN CAMILO MANCIPE VILLAMIL

Con Tarjeta de Identidad No. 96.050.905.249

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 8419384 - 12/11/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: CRISTIAN CAMILO MANCIPE VILLAMIL, Con Tarjeta de Identidad No. 96.050.905.249

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940500333370TI96050905249A.

La República de Colombia
y en su nombre el

Gimnasio Los Monjes

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá D. C.
Según resolución No. 7443 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a :

Cristian Camilo Mancipe Villamil

T.I. 96050905249 Bogotá

El Certificado de:

Profundización en Gestión Empresarial

haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a la profundización, según los planes y programas vigentes

Lilian Shirley Naranjo Fino
Rectora

Elvia Shirley Fino Hernández
Secretaria

Dado en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Noviembre de 2013