ANTONIO DAVID NIETO CUBILLOS

3118362225 nieto_7525@hotmail.com Colombia, Bogotá D.C.



Administrador de Empresas poli funcional, Especializado en Calidad; Líder proactivo en el direccionamiento estratégico de equipos, proyectos e indicadores, auditor en sistemas de gestión integrados, facilitador en marketing para el cumplimiento de objetivos Organizacionales.

HABILIDADES

- Planeación en Direccionamiento Estratégico
- Liderazgo y Toma de Decisiones
- Manejo y Análisis de Datos
- Solución de problemas y conflictos
- Innovación y Creatividad

EDUCACIÓN PROFESIONAL

2019
Bogotá, Colombia

POSGRADO - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD
Universitaria Agustiniana

2017
Bogotá, Colombia

PROFESIONAL - ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Universitaria Agustiniana

2013

Bogotá, Colombia

TÉCNICO PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Universitaria Nueva América

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Indicadores de Gestión

UNIVERSIDAD NACIONAL

- Auditor Interno SIG HSEQ: NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 45001:2018

ICONTEC

- Gerencia de SIG y Modelos de Excelencia

QUALITY FORUM

- Auditor internacional en Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001

INLAC

- **Auditor Interno**

INGENIO & CONSULTORÍA

- **Primer Respondiente**

SECRETARÍA DE SALUD

- **Trámites Legales Para la Constitución de una Empresa, Certificación en calidad - Orientación del usuario en los servicios de Salud, Excel Avanzado, Inglés Básico 1,2..**

SENA

EXPERIENCIA PROFESIONAL RECIENTE

PROFESIONAL ESPECIALIZADO / Contratista OPS -- IPSE - INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS
Jul. 2025 a Dic. 2025

Liderar y analizar la validez en la actualización de los procedimientos y documentos técnicos del sistema de gestión de calidad; Liderar y gestionar el desarrollo tecnológico Infogestión de la entidad en su ejecución. Acompañar el Direccionamiento Estratégico de la entidad, apoyar en la definición de las diferentes actividades que se realizarán para el sistema integrado de gestión, revisar la coherencia de los procedimientos y registros del sistema para detectar desviaciones y corregirlas en su mejora continua, velar por el correcto funcionamiento de (procesos, documentación, planes de mejoramiento, auditorias y gestión del cambio). acompañar la ejecución de auditorías internas de acuerdo con el cronograma establecido.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO OPERATIVO / Contratista OPS -- J.A.H. L. & P.
Ene. 2023 a May. 2025

Apoyar la Coordinación y supervisión administrativa para la gestión operativa, realizando seguimiento a los procesos y servicios en sus respectivas etapas logrando cumplimiento a los términos establecidos en la entrega del producto final, brindando efectividad y eficiencia en el control de inventarios y supervisión logística, así como la realización de inspecciones financieras y de presupuesto como auditor de indicadores y sistemas de gestión, controlando y mitigando riesgos, en el alcance y cumplimiento de objetivos misionales.

PROFESIONAL - ESPECIALIZADO / Contratista OPS– MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
Mar. 2015 a dic. 2022

Líder funcional de equipo de trabajo, gestor de estrategias anuales de ejecución en el alcance de objetivos, planificador en la implementación de requerimientos funcionales tecnológicos, gestor de actualización procedimental y legal, auditor interno del Sistema de Gestión Integrado del área para su mejora continua, líder de gestión de indicadores, generador de conceptos técnicos del área a todas las partes interesadas, atención a PQRS, Tutelas y Recursos en los términos establecidos, especialista polifacético como Técnico Internacional en el diseño de tablas de equivalencias de sistemas educativos del mundo, entre otras.

TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO-FACTURADOR/Contratista - EMPRESA SOCIAL ESTADO, HOSPITAL SAN CRISTÓBAL
jul. 2011 a feb. 2015

Seguimiento a funcionarios en el cumplimiento de actividades programadas, de la misma manera apoyándolos en la generación de informes a la coordinación con sus respectivas cuentas de cobro. Diseño de planes estratégicos cumpliendo objetivos de ejecución para sus programas. Apoyar inventarios y auditorías generales a los servicios, Control de suministros e insumos en la optimización recursos. Ofertar servicios integrales, alcanzado metas en facturación para sostenibilidad organizacional. Agendamiento y recaudación por la prestación de servicios.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – COOINTERSER
ene. 2011 a jul. 2011

Apoyar la coordinación de actividades en el equipo de trabajo. Realizar control de calidad y en la seguridad de la información, minimizar riesgos organizacionales. Apoyar el seguimiento al proyecto en términos establecidos en su ejecución para el alcance de objetivos. Recepción del producto y distribución entre si, así como actividades de seguimiento, análisis de la información verificación insumos y herramientas.

REFERENCIAS

A solicitud del empleador…