

PATRICIA HERRERA CRISTANCHO
Calle 65B N° 83-10
3223479096
patriciaherreracristancho07@gmail.com

PERFIL

Tecnólogo en Negocios Internacionales, adicionalmente he realizado 11 semestres de Economía en Comercio Exterior en la Fundación Universitaria Los Libertadores, con gran capacidad de trabajo en equipo y liderazgo en implementación y manejo de procesos administrativos, financieros y de comercio exterior. Soy una persona responsable, metódica y ordenada, acostumbrada a trabajar en equipo y bajo presión, con gran capacidad para las relaciones interpersonales, con habilidad de pensamiento, interpretación y facilidad de aprendizaje

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Universidad La Gran Colombia**
  Diplomado en Formación Ciudadana y Participación Social.
  Bogotá, 2010.

- **Universidad La Gran Colombia**
  Diplomado en Contratación Pública
  Bogotá, 2011.

- **Fundación Universitaria los Libertadores**
  11 Semestres de Economía en Comercio Exterior.
  Bogotá, 2003.

- **Fundación CIDCA**
  Tecnólogo en Negocios Internacionales
  Bogotá, Mayo de 1995.

- **Fundación CIDCA**
  Técnicas de Negociación Internacional
  Bogotá, Marzo de 1995.

- **Colegio Distrital Juan del Corral**
  Bachiller Académico
  Bogotá, 1991.

CURSOS

- **Tercer Congreso Internacional Desarrollo Económico y Calidad de Vida**
  Universidad la Gran Colombia (Colombia)/ Universidad Autónoma de Zacatecas (México)
  Bogotá, 2011.

- **Operación Portuaria.** Estructura y Funcionamiento de Puertos
  Buenaventura, Septiembre de 1.994

- **Operación Portuaria.** Estructura y Funcionamiento de Puertos
  Zona Franca Palma Seca Cali, Octubre de 1.994

- **Informática.** Office, Power point, Internet, Outlook

EXPERIENCIA LABORAL

- **DIDI (APLICACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS)**

CARGO: CONDUCTORA DE VEHICULO PARTICULAR

FUNCIÓN: Transportar pasajeros a su destino, teniendo en cuenta los horarios, brindar un buen servicio y cuidar su imagen.

FECHA: Cuento con experiencia de más de 5 años, con una calificación de 4.98 sobre 5 en conducción

- **DANE (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA)**

CARGO: Supervisora Rural Encuesta Calidad de Vida

FECHA: Bogotá, 01 de julio de 2025 – 05 de Octubre de 2025

FUNCIÓN: Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.

- **DANE (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA)**

CARGO: Encuestadora Urbano Censo Económico Nacional

FECHA: Bogotá, 13 de Febrero de 2025 – 28 de Marzo de 2025

FUNCIÓN: Realizar la recolección de la información con toda honestidad.

Desarrollare la labor de realizar las encuestas, los cuales deben verificarse para conocer el estado de las mismas y la cantidad que debe manejar.

Informar al supervisor de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.

Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información.

Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.

- **DANE (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA)**

CARGO: Encuestadora Urbano Censo Económico Nacional

FECHA: Bogotá, 04 de Diciembre de 2024 – 31 de Diciembre de 2024

FUNCIÓN: Realizar la recolección de la información con toda honestidad.

Desarrollare la labor de realizar las encuestas, los cuales deben verificarse para conocer el estado de las mismas y la cantidad que debe manejar.

Informar al supervisor de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.

Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información.

Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.

- **DANE (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA)**

CARGO: Apoyo administrativo

FECHA: Bogotá, 03 de Julio de 2024 – 02 de Diciembre de 2024

FUNCIÓN: Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas, técnicas, administrativas y operativas requeridas en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, para la preparación y puesta en marcha de la operación estadística.

Apoyar el cargue, digitación, ajustes y actualizaciones requeridas de recuentos, en el aplicativo de recuento, dispuesto para tal fin.

Verificar la correcta división y asignación de MT en el aplicativo, de acuerdo con las indicaciones de DANE Central.

HABILIDADES

- Capacidad de Comunicación
- Disponibilidad para viajar
- Orientación al cliente
- Buena presencia
- Proactiva
- Organizada y Ordenada
- Trabajo en equipo

REFERENCIAS PERSONALES

- **Ana Valderrama Gamboa**
  Contratista DANE
  Cel. 3102720339

- **Luis Alberto Pulido Toca**
  Contador-Alcaldía Local de los Mártires
  Tel. 601 3511573 Ext 229



PATRICIA HERRERA CRISTANCHO
52.056.681 de Bogotá