JUAN FELIPE GIL RODRÍGUEZ

Estudiante de Administración Pública
C.C. 1.233.504.404 de Bogotá
Teléfono: 311 217 4515
Correo: juanf.gil@example.com
Bogotá, D.C.

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de séptimo semestre de Administración Pública en la ESAP, con experiencia en apoyo administrativo en entidades públicas y privadas, y participación activa en organizaciones comunales y distritales. Competencias en atención a primera infancia, procesos administrativos, manejo de sistemas de información (SIRBE), trabajo en equipo y gestión comunitaria. Orientado al logro de resultados, con responsabilidad y vocación de servicio.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Administración Pública (en curso)
Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) – Bogotá
Ingreso: 2020-1 | Octavo semestre
Certificado de estudios a febrero de 2026

Bachiller Académico
Institución Educativa - Gimnasio Colombo Andino
Diciembre de 2016

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

Nombre del curso	Institución	Año	Horas
Salud Ocupacional	SENA	2017	40
Básico en Mercadeo y Ventas	SENA	2014	40

Nombre del curso	Institución	Año	Horas
Técnicas de Comunicación en el Nivel Técnico	SENA	2014	40
Cátedra Virtual de Pensamiento Empresarial	SENA	2014	40

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Administrativo (Contratista)
Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) – Bogotá
Mayo 2021 – Agosto 2021 (3 meses)

- Apoyo en procesos administrativos, operativos y logísticos para la atención integral a la primera infancia en el marco del Sistema Distrital de Cuidado.
- Diligenciamiento y control de formatos de entradas y salidas de alimentos (kardex) y reportes de apoyos alimentarios.
- Registro y actualización de la información de participantes en el sistema SIRBE (fichas de inscripción).
- Apoyo en la Estrategia Territorial Integral Social (ETIS) y entrega de ayudas.
- Reporte de novedades, asistencia diaria y mensual, y comunicación de eventualidades a la coordinación.
- Seguimiento a protocolos de protección de derechos de niños y niñas (Ley 1098).

Auxiliar Administrativo
ASISTCOL SAS – Bogotá
Noviembre 2016 – Mayo 2017 (6 meses)

- Apoyo administrativo general: manejo de correspondencia, archivo, atención telefónica y organización de documentos.
- Colaboración en tareas operativas y logísticas de la empresa.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DISTRITAL

Conciliador 1
Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Tierra Buena (Localidad 8, Kennedy)
Período 2016 – 2020 (inscrito mediante Auto 3767 del 5 de febrero de 2019)

- Miembro del organismo directivo de la JAC, encargado de la conciliación en conflictos comunales.
- Participación en reuniones, asambleas y actividades de desarrollo comunitario.
- Apoyo en la gestión social y administrativa de la junta.

Delegado por la Curul de Universidades
Consejo Consultivo LGBTI de Bogotá – Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC)
Elección en jornada atípica virtual (debido a emergencia sanitaria por COVID-19)

- Elegido con 461 votos como representante de la curul de universidades, en una jornada con 65% de participación y 1.127 votos totales.
- Integrante de la instancia de asesoría y análisis sobre política pública para la garantía plena de los derechos de las personas gays, lesbianas, bisexuales y transgénero de Bogotá.
- Responsable de articular las necesidades del sector LGBTI con las entidades distritales y locales, a través de las mesas de participación en todas las localidades de la ciudad.
- Participación en la formulación de estrategias para reducir la exclusión y violencia contra esta población, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.

IDIOMAS

- Español: nativo
- Ingles: Intermedio

HABILIDADES

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico)

- Conocimiento del sistema SIRBE (SDIS)
- Redacción de informes y documentos administrativos
- Trabajo en equipo y atención al público
- Capacidad de organización y cumplimiento de plazos
- Experiencia en participación ciudadana y gestión comunitaria

---

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud.