



ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ RAMÍREZ

**PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

DATOS PERSONALES

C.C 1094949681 Armenia, Quindío
Fecha de nacimiento: 18 de junio de 1995
Cel. 3217157400
Correo: andresfelramirez@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo Licencia Resolución Nro. 63-04833 de 2024, Especialista en Gestión Ambiental, estudiante de segundo semestre de Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social, Auditor Interno SG-SST ISO 45001:2018 por Bureau Veritas, Auditor Interno ISO 14001:2015 por SGS, con más de 7 años de experiencia en procesos administrativos del sector educativo universitario, desarrollando funciones de apoyo y manejo de información relevante para la organización, que permitió realizar la gestión, consolidación y seguimiento a planes y proyectos institucionales.

Con conocimiento en herramientas ofimáticas, construcción de base de datos, análisis de información para informes, respuestas a partes interesadas, en auditoría interna y manejo de sistemas de información, reportes de información a los diferentes consejos profesionales, y consolidación de documentos al SNIES.

EDUCACIÓN

- POSGRADO Estudiante de Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social Universidad La Gran Colombia Armenia
- POSGRADO Especialista en Gestión Ambiental Universidad La Gran Colombia Armenia
- PREGRADO Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

- Universidad del Quindío
- TÉCNICO Guianza Turística
SENA Regional Quindío
- TÉCNICO Profesional en
Programación de Software
SENA Regional Quindío

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

- Diplomado en Valores Ciudadanos
- Diplomado en Liderazgo
- Curso de Ortografía y Redacción de Textos
- Diplomado Estándares Mínimos y Auditoría Interna en ISO 45001:2018 (2021-2)
- Curso Auditor Interno en Sistema de Gestión SST ISO 45001:2018
- Auditor Interno ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental
- Curso de 50 hora SG-SST
- Diplomado virtual en competencias pedagógicas para la docencia universitaria

MANEJO DE HERRAMIENTAS

Excel: INTERMEDIO

Word: INTERMEDIO

Power Point: INTERMEDIO

HABILIDADES

- Enfocado en el pensamiento estratégico y analítico para predecir problemas, con la intención de diseñar soluciones y escenarios mediante el análisis del contexto y la experiencia.
- Hábil en la consolidación y análisis de datos para la toma de decisiones que prevén las futuras necesidades.
- Gestor del mejoramiento continuo para contribuir al desarrollo eficiente de las actividades de la organización.
- Capacidad de analizar y aprovechar las nuevas ideas que permitan la resolución de problemas.
- Uso adecuado del tiempo para el logro y cumplimiento de tareas, metas y objetivos en los tiempos estipulados.

- Determinante en la programación de prioridades, acciones, tiempo y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA ARMENIA |

MAYO 2020 – NOVIEMBRE 2024

Oficina de Secretaría General - Técnico Administrativo

Encargado de recibir la información correspondiente a los aspirantes a grado, revisión y autorización de requisitos de grados, así mismo como la consolidación de la información correspondiente para la ceremonia de grado, proyectar cronograma de grado, logística de la ceremonias, proyección y envío de oficios a los respectivos consejos profesionales, revisión, consolidación y seguimiento al planes de acción de la oficina mediante la plataforma tecnológica, apoyar el seguimiento y reporte de los indicadores de gestión del proceso de Secretaría General y Registro y Control ante el Sistema de Gestión de la Calidad, manejo de bases de datos para salvaguardar la información de los convenios, contratos, ordenes de servicios y resoluciones, así mismo el manejo del cobro prejurídico de la cartera vencida de la Universidad, además de labores administrativas tales como recibir, manejar, redactar y transcribir adecuadamente la correspondencia enviada y recibida, manejo de agenda entre otros.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA ARMENIA |

ENERO 2018 – ABRIL 2020

Medios Audiovisuales - Auxiliar Administrativo

Encargado del funcionamiento de la oficina, llevando a cabo labores administrativas encaminadas al apoyo correspondiente de préstamo de equipos educativos para los docentes.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA ARMENIA |

ABRIL 2013 – ABRIL 2013

Biblioteca- Auxiliar de Circulación y Préstamo

Asistencia a los procesos de préstamo de libros, cargue y descargue de información del sistema, atención al público.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA ARMENIA |

OCTUBRE 2012 – MARZO 2013

Pasante/SENA

Asistencia a los procesos de préstamo de libros, cargue y descargue de información del sistema, atención al público.

REFERENCIAS PERSONALES

MAICOL VELANDIA PATIÑO

Contador Público

3113671152

CAMILO AUGUSTO TORRES DUQUE

Docente

3128744421

REFERENCIAS PROFESIONALES

ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO

Abogada

3016321224

CLAUDIA MARCELA GIRALDO DUARTE

Arquitecta

3104028749