

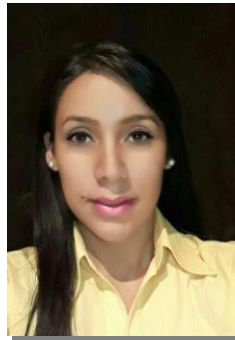
**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**

C.C. No 1.118.291.817

---

---

## HOJA DE VIDA



### **PERFIL PROFESIONAL**

Administradora de Empresas líder, dinámica, capaz de lograr objetivos mediante el uso efectivo de los recursos disponibles y la armonización de los talentos de los equipos de trabajo.

Con habilidades en el manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones.

He realizado con éxito las funciones de cargos en los cuales me he desempeñado con alto grado de responsabilidad y compromiso.

---

---

*Administrador de Empresas  
Celular. 3108349347*

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**

**C.C. No 1.118.291.817**

---

---

**DATOS PERSONALES**

**NOMBRE:** IVETH CRISTINA

**APELLIDOS:** BEJARANO LLANOS

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** C.C. 1.1118.291.817

**LUGAR DE NACIMIENTO:** Cali (Valle)

**FECHA DE NACIMIENTO:** 23 de Mayo De 1989

**ESTADO CIVIL:** Casada

**TELEFONO CELULAR:** 3108349347

**CIUDAD:** Santiago de Cali

**ESTUDIOS REALIZADOS**

**SEGÚNDARIA**

INSTITUCION:

**COLEGIO SANTA CECILIA**

Bachillerato Comercial

Cali – Valle

**SUPERIORES**

INSTITUCION:

**CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES F-CECEP**

Tecnóloga en Administración y Finanzas

6 semestres

Fecha de graduación: Noviembre 28 2009

Cali – Valle

INSTITUCION:

**UNIVERSIDAD LIBRE CALI**

Administrador de Empresas

4 semestres

Fecha graduación: Agosto 30 2013

Cali – Valle

**DIPLOMADO**

INSTITUCION:

**UNIVERSIDAD LIBRE CALI**

Propiedad Horizontal

120 Horas

Noviembre – Diciembre 2016

Cali –Valle

**REFERENCIAS LABORALES**

**EMPRESA:**

MODAS SELENE

**CARGO:**

Vendedora

**JEFE INMEDIATO:**

Alfonso

Bejarano

**Celular:**

3116002163

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**

C.C. No 1.118.291.817

---

---

**LABORES REALIZADAS:**

- Compra de mercancía
- Pago de facturación proveedores a 30 y 45 días
- Venta de ropa
- Atención al cliente
- Manejo de caja menor

**Tiempo laborado:** Temporada decembrina años 2006 a 2010  
Negocio Familiar.

**EMPRESA:**

**CORPORACION DEPORTIVA  
AMERICA**

**CARGOS EJERCIDOS:**

Aprendiz, Secretaria de Gerencia  
Deportiva y Secretaria de Presidencia

**JEFE INMEDIATO:**

ALVARO GUERRERO YANCI  
ANGELA MARIA MEZA CASTAÑO

**Celular:**

3148301814

**TIEMPO:**

Abril de 2008 – Enero 2011

**Renuncia:**

Voluntaria

**LABORES REALIZADAS:**

**CONTRATO DE APRENDIZAJE POR OCHO MESES:**

- Brindar apoyo al área comercial y contable de la compañía
- Elaboración de manuales de funciones y procedimientos de todo el personal administrativo
- Venta de boletería, camisetas, en el estadio de la ciudad de Cali y otras ciudades como también en sede administrativa
- Manejo de caja menor
- Legalización de gastos
- Archivo de documentos

**CONTRATO CARGO SECRETARIA DE GERENCIA DEPORTIVA:**

- Realización de contrato de trabajo de futbolistas
- Otrosí a contratos
- Cesión de contratos

---

---

*Administrador de Empresas  
Celular. 3108349347*

***IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS***

---

***C.C. No 1.118.291.817***

---

- Archivo de documentos, manejo de archivo de cada futbolista
- Manejo agenda jefe inmediato
- Recepción de llamadas
- Manejo de inventario elementos deportivos
- Reserva y compra de tiquetes aéreos cada quince días
- Manejo de cotizaciones hotel para concentración equipo de futbol.
- Reserva hoteles y coordinación de menú para Equipo Profesional
- Legalización de gastos viajes jefe inmediato para enviar a Contabilidad

**CONTRATO CARGO SECRETARIA DE PRESIDENCIA:**

- Realización de contratos de trabajo futbolistas, otrosí, cesiones.
- Expedición de cartas laborales
- Inscripción de futbolistas ante Dimayor
- Asistencia a reuniones de asamblea y de comité ejecutivo en compañía del Presidente de la corporación
- Informes mensuales a las demás áreas de la compañía y Jefe inmediato

**LOGROS ALCANZADOS DENTRO DE LA COMPAÑÍA:**

- Constante aprendizaje
- Ingrese como practicante por un periodo de 6 meses donde me dedicaba a funciones de archivo y apoyo al departamento contable, debido a mi compromiso y desempeño, tuve ascenso al cargo de Secretaria de Gerencia Deportiva y posterior a Secretaria de Presidencia.
- Compañerismo y excelente trabajo en equipo

**EMPRESA:**

**CONSTRUCTORA JSC  
INGENIEROS Y ARQUITECTOS  
SAS**

**CARGO:**

Administradora

**JEFE INMEDIATO:**

JAIME SUAREZ CUENCA

**TIEMPO:**

Noviembre 2011 – Marzo 2023

**LABORES REALIZADAS:**

- Realización de promesas de compraventa
- Realización de otrosí, cesiones, resciliacion de promesa de compraventa
- Seguimiento al proceso de escrituración de cada unidad, con el objetivo de obtener desembolsos de crédito bancario
- Entrega final apartamento al cliente
- Elaboración de actas de entrega de inmuebles
- Estar al tanto de servicio postventa
- Elaboración de reglamento de propiedad horizontal con apoyo del área jurídica
- Manejo de cartera
- Elaboración de recibos de caja anticipos de compra inmuebles
- Manejo de personal administrativo
- Apertura de encargos fiduciarios
- Informes trimestrales a través de distintos medios a clientes
- Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y respectivo pago
- Realización de trámite para obtener permiso de ventas de proyectos de vivienda
- Obtención de licencias de nomenclatura y certificados catastrales
- Manejo de agenda Gerente General
- Asistir a reuniones de tipo administrativo externas
- Elaboración de nómina en Excel y pagos a través de página del banco o a través de cheques
- Elaboración y cancelación de liquidación de prestaciones sociales empleados
- Manejo de administración provisional Edificios que entrega la Constructora
- Tramite personería jurídica edificios ante Alcaldía
- venta de apartamentos
- asesoria presencial para venta de apartamentos
- compra de materia prima

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**

C.C. No 1.118.291.817

- Manejo de redes sociales
- Envío de cotizaciones
- Cierre de ventas presencial y por WhatsApp

**LOGROS ALCANZADOS DENTRO DE LA COMPAÑÍA:**

- Ascenso durante el tiempo laborado pues el cargo inicial fue de secretaria administrativa y actualmente me desempeño en el cargo de administradora.
- Resolución de conflictos de manera optima
- Incrementar el sentido de pertenencia del personal a cargo

**EMPRESA:**

**ROSE PIJAMAS Y LENCERIA**

**EMPRENDIMIENTO PROPIO**

- **Actualmente**

**LABORES REALIZADAS:**

- Manejo de redes sociales, Instagram, Facebook y tiktok. Creación de contenido, elaboración de post a través de canva pro, edición de videos cortos a través de capcut.
- Campañas de Facebook ads
- Cierre de ventas por whatsapp

**REFERENCIAS PERSONALES**

**NOMBRE:**

**DIANA LORENA MAZO VILLEGAS**

**OCUPACION:**

Contadora

**TELEFONO:**

3015214575

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**

C.C. No 1.118.291.817

---

---

NOMBRE: **ALEXANDER RODRIGUEZ MEDINA**  
OCUPACION: Tecnólogo en Administración  
de Empresas  
TELEFONO: 3216830445

**REFERENCIAS FAMILIARES**

NOMBRE: **ALFONSO BEJARANO DEVIA**  
OCUPACION: Comerciante  
TELEFONO: 3116002163

NOMBRE: **LEIDY VIVIANA BEJARANO  
LLANOS**  
OCUPACION: Instrumentador Quirúrgico  
TELEFONO: 3103952075

---

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**  
CC. 1.118.291.817

---

---

*Administrador de Empresas*  
*Celular. 3108349347*





**UNIVERSIDAD LIBRE**  
**Seccional Cali**

004263

Personería Jurídica No. 192 de Junio de 1946  
Nit: 860.013.798 - 5

**RECTORIA**

**ACTA DE GRADO N° 4640**  
**FOLIO N° 4640**

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 3 P.M. horas del día 30 de Agosto de 2013, se reunieron el Doctor **LIBARDO OREJUELA DIAZ** Rector Seccional, Doctor **WILSON EDUARDO ROMERO PALACIOS** Decano de la Facultad de **CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**, el Doctor **HUGO GARZON CASTRO** Director del Programa de Administración de Empresas (E) y la Doctora **SANDRA BEDOYA MANRIQUE**, Secretaria Académica (E) de la Facultad, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 008 de X-25-96, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, con el fin de llevar a cabo el acto de grado del egresado(a) **IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.118.291.817 de Yumbo (Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del Programa, en virtud de lo expuesto

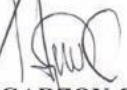
**RESUELVEN:**


Otorgarle el título de al egresado(a) **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, previo juramento que se toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al graduado(a) **IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En constancia de lo anterior se expide y se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de Agosto del 2013.

  
**LIBARDO OREJUELA DIAZ**  
Rector

  
**WILSON EDUARDO ROMERO PALACIOS**  
Decano

  
**HUGO GARZON CASTRO**  
Director (E)

  
**SANDRA BEDOYA MANRIQUE**  
Secretaria Académica (E)

**IVETH CRISTINA BEJARANO LLANOS**  
Graduado (a)

