

JUAN SEBASTIÁN CORREA ECHEVERRY

PERFIL

Administrador de Empresas, con experiencia tanto en el sector público como en el sector privado. Con gran interés en desarrollar más profundamente las diferentes competencias adquiridas en las áreas del conocimiento propias de la profesión, con énfasis en las de Responsabilidad Social, Mercadeo y Publicidad.

OBJETIVO

Desarrollar de manera integral mi formación, conocimientos y experiencia, en organizaciones Públicas o Privadas buscando contribuir de la mejor manera en los resultados de éstas.

FORMACIÓN

UNIVERSITARIA:

I Semestre a X Semestre.
Administración de Empresas.
Universidad de la Sabana.
Enero 2000 – Diciembre 2004.

Tesis de grado: “Marco teórico sobre cultura y clima organizacional y diseño de un instrumento para medir clima organizacional”.

Fecha de grado: febrero 22 de 2006.

DIPLOMADO:

Gerencia Financiera.
Facultad de Economía.
Universidad Católica de Colombia.
Abril 12 a Mayo 26 de 2012 (80 horas de intensidad).

ESPECIALISTA

Gobierno y Gestión Pública Territoriales
Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Pontificia Universidad Javeriana
Septiembre 28 de 2012

COLEGIO:

Grado Preescolar a Grado XI.
Colegio Santo Tomás de Aquino.
Enero de 1988 a Diciembre de 1999.

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS:

Manejo del paquete Office (MS Access, MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook)

EXPERIENCIA**Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.****Antes, Instituto Nacional de Concesiones – INCO.**

Enero 2011 – Actualmente
Asesor Gerencia General

Responsabilidades:

- Apoyar a la Gerencia General en lo que respecta a sus relaciones ante el Congreso de la República, Alcaldes Municipales y Gobernadores Departamentales y, en general, con todos los organismos públicos que tengan relación con el sector transporte.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Agosto 25 de 2009 – Diciembre 31 de 2010
Asesor Viceministro de Turismo

Responsabilidades:

- Desarrollar investigaciones y levantar información para la estructuración de políticas públicas que se requieran por parte de la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo del Viceministerio de Turismo.
- Elaborar y entregar para uso del Viceministerio, documentos técnicos, Conpes borrador o preliminares, entre otros y presentaciones oficiales en impreso y medio magnético, que deben ser elaborados por la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo del Viceministerio de Turismo, según las directrices que para tal efecto emanan de la Supervisión del Contrato.
- Apoyar el levantamiento de documentos definitivos y seguimiento a mesas temáticas del Evento Turismo Compite 2009 – 2010.
- Acatar las instrucciones que imparta la Supervisión del Contrato en torno a la sustanciación de los correspondientes Actos Administrativos.
- Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades contractuales al Supervisor del Contrato y adjuntar los comprobantes de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión.

- Presentar al Supervisor del Contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del contrato, un informe sobre las actividades realizadas y el estado de ejecución en que quedan las mismas.
- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

Centro de Consultoría Empresarial y Económica "Cruzada Verde" (Fundación Universitaria Agraria de Colombia, UNIAGRARIA)

Enero 1 de 2008 – Agosto 15 de 2009

Coordinador Administrativo

Responsabilidades:

- Recolectar información estadística necesaria para realizar análisis.
- Hacer cruces y análisis estadísticos para realizar estructuras y recomendaciones a los proyectos.
- Hacer seguimiento e informes oficiales ante los entes contratantes de los diferentes proyectos productivos que se realizan.

Ministerio de Agricultura

Octubre 16 de 2007- Diciembre 31 de 2007

Consultor

Responsabilidades:

- Realizar actividades de gestión, seguimiento y evaluación de la convocatoria nacional para la cofinanciación de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para el sector agropecuario.
- Colaborar con la implementación del sistema integrado de gestión y del modelo estándar de control interno en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.

Cámara de Representantes, República de Colombia

Agosto 25 de 2006 – Julio 30 de 2007

Secretario Ejecutivo de la Primera Vicepresidencia

Responsabilidades:

- Asistir al Primer Vicepresidente en las citaciones y reuniones acordes con los diferentes proyectos que se llevan a cabo.
- Preparar informes y resúmenes relacionados con los diferentes proyectos de ley que se van a analizar.
- Hacer análisis y propuestas para buscar una mayor equidad para los ciudadanos.

Cementos Andino Dominicanos (República Dominicana)

Enero 01 de 2005 – Junio 30 de 2005

Práctica empresarial en le Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, para la elaboración del trabajo de grado.

Step Dan Consultores Limitada

Agosto a Diciembre de 2004

Práctica Empresarial como Consultor Junior

Responsabilidades:

- Elaborar material para capacitación en diferentes áreas.
- Elaborar el inventario de empresas de competencia en Consultoría (empresas, temarios y honorarios).
- Preparar y construir presentaciones sobre la empresa y productos ofrecidos.

Megabanco

Junio a Agosto de 2004

Práctica Empresarial en el área de Capacitación, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, orientada por el doctor Ricardo Camacho Álvarez.

Ejército Nacional de Colombia

Brigada XIII dirigida por el General Luis Alberto Ardila Silva

Enero a Mayo de 2004

Práctica Social en el área de psicología, con énfasis en aspectos sobre principios y valores.

Responsabilidad:

- Diseñar y realizar una encuesta con un análisis que permitiera conocer la estructura de la escala de valores entre el personal perteneciente a esta Brigada.

REFERENCIAS

A su disposición en el momento en que sean requeridas.

Bogotá, Noviembre de 2012.