

# NOMBRE

**DATOS PERSONALES**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD FECHA DE NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL**

# CIUDAD DIRECCIÓN TELÉFONO E-MAIL

HOJA DE VIDA

**COMUNICADORA SOCIAL**

MILENA JOHANNA POVEDA SEGURA

1.024.547.228 de Bogotá

08 de Diciembre del 1993 BOGOTA- CUNDINAMARCA

Soltero

Bogotá-Cundinamarca. Calle 28c # 19b-18 sur 3142355116

milenajohannapoveda@hotmail.com

**ESTUDIOS**

**Estudios Primarios:** Clemencia Holguín de Urdaneta Dirección: Calle 30 No 18-25 sur

2000-2004

**Estudios Secundarios:** Clemencia Holguín de Urdaneta Dirección: Calle 30 No 18-25 sur

2005-2010

**Universitarios:** Comunicación Social Cooperativa de Colombia Dirección: Avenida Caracas No. 37- 63

2010-2016

## Actividad Física

SENA-Kennedy

Dirección: Trasv. 78J # 41D – 15 sur Cuarto Semestre/Tecnólogo 2012-2013

**Diplomados: -**Marca personal

-Expresión oral y escrita

-Razonamiento lógico matemático

-Uso y aplicación del tic

-Gestión y planificación

-Inteligencia emocional y autoestima

-Comunicación y resolución de conflictos

-Trabajo colaborativo

- Creatividad e innovación

-Toma de decisiones

## COMPENSAR 2020

**-**Plan estratégico para emprendedores

-Secretarias de alto impacto

## CENCOSISTEMAS 2017-2019

**EXPERIENCIA LABORAL**

**HOGAR LUZ DE DIOS**

**CARGO:** Comunicadora Social

**JEFE INMEDIATO:** Sandra Milena Segura Cortes

**TELEFONO:** 3003262013

7 AÑO

## 2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021

**DELICIAS DE DANNA**

**CARGÓ:** Vendedora

**JEFE INMEDIATO:** Javier Guerrero

**TELEFONO:** 3213475815

12 MESES

## 2015-2016

**ESCUELA DE CABALLERÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL**

**CARGÓ:** Comunicadora social

**JEFE INMEDIATO:** Viviana Castellanos / Extranjero 6 MESES

## 2016

**COLEGIO CENCOSISTEMAS**

**CARGÓ:** Comunicadora Social-Auxiliar administrativa **JEFE INMEDIATO:** Luisa Fernanda Aragón **TELEFONO:** 3138364783

## 4 AÑOS

2017-2020

## ESCUELA DE CABALLERÍA DEL EJÉRCITO NACIONAL

**CARGÓ:** Comunicadora Social

**JEFE INMEDIATO:** CAPITÁN ROMO

## 2016-2017-2018-2019 / INDEPENDIENTE

**COLEGIO INCADE**

**CARGÓ:** Coordinadora general de las 3 sedes

**TELEFONO:** 3125566273

2021-2022

**PERFIL PROFESIONAL**

Profesional que conoce y diseña las técnicas de los procesos de creación audiovisual y multimedia, experto en el diseño de todos los aspectos vinculados al sonido e imagen. Además formula y diseña estrategias de comunicación para la empresa planificando, programando, la [opinión pública](http://www.monografias.com/trabajos15/comunicacion-politica/comunicacion-politica.shtml) y aceptación masiva de las ideas que genera y así mismo toda la parte administrativa asegurar el buen funcionamiento tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

Así mismo coordina las actividades académicas inherentes a su cargo como son: La planeación y la programación académica semestral, la evaluación y control de los estudios de la licenciatura, supervisar el cumplimiento del reglamento, así como también supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación, lleva a cabo las entrevistas a los docentes aspirantes, organiza talleres de actualización académica para los profesores, asiste a reuniones,talleres,conferencias relacionadas con el área de su competencia, lleva el control de las estadísticas de su coordinación académica, supervisar y llevar el control, distribuye la asignación académica de los docentes y sus horarios. Acompaña permanente a estudiantes ,docentes y padres de familia ,le da seguimiento a los alumnos con bajo rendimiento académico, atiende casos de permisos académicos que presenten alumnos y docentes, asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y académico, lidera proyectos académicos que promuevan la investigación, evalúa, enlista cotiza y compra (previa autorización) las necesidades de material didáctico, responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales didácticos para la licenciatura. Así mismo, organiza, gestiona y produce las actividades artísticas resultado de las actividades académicas de alumnos.

De igual modo puedo poner a su consideración mi experiencia, mi disposición y voluntad de trabajo para laborar en el área asignada.

Capacidad de comunicación, con habilidades y disponibilidad para el trabajo en equipo y buen desempeño e interés por gestionar proyectos de organización todo en Pro del área laboral con el fin de aprender con valores como responsabilidad, honestidad, entrega y compromiso con las labores asignadas, con el objetivo de contribuir en el crecimiento de la compañía.

**REFERENCIAS FAMILIARES**

## NESTOR GIOVANNI POVEDA RAMIREZ

CONDUCTO RPROARCA TELEFONO: 3013907004

## LUZ EDNA CORTEZ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO / PENSIONADAP- ERSONERIA DE SANTA FE DE BOGOTÁ TELEFONO: 3002961406

**SANDRA MILENA SEGURA CORTES** ENFERMERA-JEFE HOGAR LUZ DE DIOS TELEFONO: 3003262013-4825424

**SARA CAROLINA SEGURA CORTES**

AUXILIAR EN PUNTO DE SERVICIO-SURAMERICANA TELEFONO :3138411943

**REFERENCIAS PERSONALES**

# LUISA ARAGÓN

COORDINADORA CENCOSISTEMAS TELEFONO TELEFONO :3138364783

**WILLIAM CAMILO VEGA CARDENAS** COORDINADOR SEDE SUBA CENCOSISTEMAS TELEFONO :3053843055

**TATIANA GAVIRIA CORTES** AUXILIAR ADMINISTRATIVA INCADE TELEFONO:3222340235

 \_\_

# MILENA JOHANNA POVEDA SEGURA

C.C.: 1’024.547.228 de Bogotá