

## **OLGA INES VÉLEZ BERNAL**

Carrera 65 CC No. 31 - 34 Apartamento 402

Teléfono 2659222

Celular 315 6602644

Tarjeta profesional: 41428

Medellín – Colombia

e-mail: [olgaines@une.net.co](mailto:olgaines@une.net.co)



### **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

---

<b>DOCTORADO</b>	<b>Candidata a Doctora en Administración</b> Universidad de Medellín Comenzado en julio 2015. Medellín - Colombia
<b>MAESTRÍA</b>	Magister MBA en Administración con especialidad en Gerencia de Proyectos Universidad del Mar Junio 2013. Viña del mar – Chile
<b>POSGRADO</b>	Especialización en Gerencia de Proyectos Universidad Pontificia Bolivariana Diciembre 2003 Medellín - Colombia
<b>UNIVERSITARIO</b>	Administración de Empresas Universidad Cooperativa de Colombia Diciembre 1999 Medellín – Colombia

### **OTROS ESTUDIOS**

---

- **INNOVACIÓN PARA TODOS**  
Ruta N y Escuela de Ingenierías de Antioquia. Año 2017 – 160 horas.
- **GESTOR DE LA INNOVACIÓN “INNOVACAMPUS”.**  
Universidad de Purdue – Estados Unidos y Parque E. Año 2016 – 6 meses.
- **MODELO DE EMPRENDIMIENTO “BOOTCAMP DE STARTUP ESSENTIALS”**

Institución Universitaria Salazar y Herrera junto con Universidad de Medellín – Año 2015. 24 horas.

- **INGLÉS**

Institución Universitaria Salazar y Herrera – Año 2015.  
Oxford – Año 2017. Nivel de competencia **B1**.

- **DIPLOMADO EN EMPRENDIMIENTO**

Institución Universitaria Salazar y Herrera - Año 2011. 80 horas.

- **COMUNICACIÓN ESCRITA**

Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia – Año 2011. 40 horas.

- **DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA INTEGRAL, EN EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS, EN EDUCACIÓN SUPERIOR.**

Institución Universitaria Salazar y Herrera – Año 2010. 140 horas.

- **CURSO DE INGLÉS**

The Berlitz Language Centers – Año 2009.

- **CAPACITACIONES DOCENTES**

Institución Universitaria Salazar y Herrera – (Año 2007 = 70 horas, Año 2012 -1 = 15 horas, Año 2012-2 = 12 horas, Año 2013-1 = 12 horas). **Total: 104 horas.**

## **ASISTENCIA A CONGRESOS**

---

### **PONENTE EN EL V COLOQUIO DOCTORAL Ciencias de Administración, Dirección y Gestión REDAC**

Universidad Simón Bolívar – Barranquilla – nov 02 y 03 del 2017.

### **FORO BIG DATA: LA CIENCIA EN LA GESTIÓN MASIVA**

Institución Universitaria Salazar y Herrera – 18 abril del 2017.

### **CONGRESO DE LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL “TRANSFORMA”**

Institución Universitaria Salazar y Herrera – 03 de nov del 2016.

### **IV CONGRESO INTERNACIONAL DE GERENCIA DE PROYECTOS**

PMI Capítulo Bogotá Colombia - Octubre 1 al 03 del 2015.

## **INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES Y ROL DE JURADO**

---

**Artículo sometido en revista de Singapur:** “International Journal of Innovation and Technology Management” - Organizational Ambidexterity: Exploration and Exploitation

**Artículo sometido en revista de España:** “Universia Business Review” - La asociatividad empresarial y el liderazgo ambidiestro como generadores de innovación” – En coautoría con 2 docentes de la Universidad Luis Amigó.

**Artículo sometido en revista de Colombia:** “Revista clio américa” - “Incidencia de los estilos de liderazgo sobre la adopción de procesos de innovación al interior de las pymes de la comuna 11 de la ciudad de Medellín”.

**Jurado de proyectos de grado de Especializaciones:** Participación como jurado de 6 proyectos de grado de las especializaciones de “Marketing estratégico” y “Cultura y clima organizacional” IUSH - abril 21 del 2017

**Artículo en construcción para someter a mediados del año 2018:** “Análisis del grado de incidencia de las prácticas de calidad certificadas en los hoteles con relación a la creatividad e innovación”.

**Artículo en construcción para someter a mediados del año 2018:** “Influencia de las variables independientes en la ambidestralidad organizacional”

**Artículos escritos:**

La oportunidad de diseñar proyectos y crear empresa - Revista QUID – IUSH – 2012

La calidad humana y la efectividad profesional – Revista Semiush – IUSH – 2010

**Memorias ISBN por ser Ponente en Coloquio Doctoral REDAC:** “Mediación de la capacidad de gestión de alianzas entre los procesos de (co-explotación, co-exploración organizacional), y las alianzas ambidiestras”. El cual se realizó en la Universidad Simón Bolívar de Barranquilla en noviembre del 2017.

**Pertenece al grupo de investigación de la Institución Salazar y Herrera.**

GIRE (Grupo de Investigación de Respuestas Estratégicas)

**Participante de la línea de investigación**

ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES CONTEMPORÁNEAS

**CVIac**

[http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod\\_rh=0001453906](http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001453906)

**Módulo escrito “Gestión de ventas”:** Universidad Remington. 2012

<http://virtual.remington.edu.co>

**Blogs:**

<http://administracionolgav.blogspot.com/>

<http://altagerenciaolgav.blogspot.com/>

**Página web:**

<http://www.wix.com/olgaines/administracion>

## **LOGROS MACRO OBTENIDOS RECIENTEMENTE COMO COORDINADORA**

---

- ✓ Creció la coordinación a mi cargo, de 900 estudiantes en enero del 2015 a 1146 estudiantes en julio de 2017.
- ✓ Proceso completo para Re-acreditación en calidad, del programa “Tecnología en Gestión Empresarial”, el cual efectivamente recibió la resolución en el año 2016.
- ✓ Proceso completo para Re-acreditación en calidad, del programa “Administración de Empresas”, el cual efectivamente recibió la resolución en el año 2017.
- ✓ Documento completo enviado a la Dirección Académica de la “Maestría en Gerencia de proyectos sostenibles”, la cual incluía 2 investigaciones de mercado.
- ✓ Reforma completa del programa de “Administración de Empresas”, de 10 semestres a 8 semestres, con plan de estudios totalmente nuevo, con resolución en el año 2016.
- ✓ Reforma completa del programa “Tecnología en Gestión Empresarial”, de 6 semestres a 5 semestres, con plan de estudios totalmente nuevo, documento entregado a la Dirección Académica.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA

Coordinadora y docente Administración de Empresas y Gestión Empresarial / Agosto 2007 – Diciembre 2017.

#### Funciones

A mi cargo se encuentran los docentes y estudiantes de ambos programas, los cuales para el año 2015 son más de 1.000 personas. Dentro de mis actividades se encuentran: el primer filtro de la selección de nuevos docentes, velar porque se lleve a cabo sin irregularidades la cotidianidad de las asignaturas de los programas, crear constantemente estrategias para su crecimiento con altos estándares de calidad, fomentar las alianzas con otras organizaciones afines y no afines a la Institución, promover y desarrollar eventos que permitan la inmersión de los estudiantes en un contexto global, atender las inquietudes de los estudiantes, diseñar proyectos de diversos índoles como ejemplo: para el presente año presentar al Ministerio de Educación al menos 1 maestría y 1 especialización afines a dichos programas.

**Docente de las asignaturas:** procesos y procedimientos administrativos, organización, microeconomía, dirección, inducción y capacitación de personal, toma de decisiones, gestión de mercadeo, economía, microeconomía, procesos productivos, gestión por procesos, organizaciones, gerencia estratégica, planeación, control y proyectos de inversión. Docente de Diplomados. Asesora temática de trabajos de grado, actividades administrativas de la Institución (homologaciones, participar en grupos de investigación, realizar propuestas de líneas de profundización, diplomados y posgrados, escribir artículos administrativos, entre otros).

**Dirección:** Sede Estadio.  
**Teléfono:** 4 600 700 extensión 2201

### CAPÍTULO PMI ANTIOQUIA

Secretaria / Febrero 2015 – Diciembre 2015

#### Funciones:

Mantener la custodia de los estatutos aprobados, escritura de constitución, contrato de fletamento y de sus reformas y políticas de mesa, cartas de comités y todos los demás registros no financieros para el capítulo. Coordinar y distribuir programas de las reuniones del consejo. Mantener todas las actas de las reuniones. Notificar afiliados no inferior al del período establecido en los estatutos de los capítulos antes de las reuniones generales Anuales. Circular agenda del consejo

antes de la reunión a todos los miembros. Proporcionar los registros a los miembros y organizaciones externas que solicitan información. Proporcionar todas las notificaciones a los miembros, directores, auditores y miembros de los comités. Recibir y despachar la correspondencia general. Proporcionar apoyo a la comunicación membresía. Preparar, adquirir y distribuir capítulo estacionario y materiales impresos. Desarrollar e implementar la sucesión y transición.

#### **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA**

**Docente / Febrero 2008 – Junio 2013.**

**Funciones:** Enseñanza de asignaturas de mercadeo internacional, desarrollo organizacional, gestión empresarial, administración, procesos estratégicos y proyectos 1, 2 y 3, gestión de ventas, principios de administración, políticas de gerencia.

**Dirección:** Barrio Robledo.

**Teléfono:** 444 56 11

#### **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS**

**Docente / Agosto 2010 – Junio 2013.**

**Funciones:** Enseñanza de las asignaturas principios de administración y políticas de gerencia.

**Dirección:** Carrera 46 # 51 – 41 Itaguí (Antioquia)

**Teléfono:** 444 19 49 ext. 1

#### **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – ITM**

**Docente / Agosto 2012 – Junio 2013.**

**Funciones:** Enseñanza de las asignaturas: Economía, microeconomía, procesos productivos, gestión por procesos, gestión de ventas y organizaciones.

**Dirección:** Robledo y Boston

**Teléfono:** 4600 727 ext. 5594

#### **ACVICOL S.A.**

**Consultora – Asesora de proyectos / Septiembre 2013 – Febrero 2014.**

**Funciones:** Creación e implementación de manuales de funciones, procesos y procedimientos.

**Dirección:** Carrera 65 # 48 C 109

**Teléfono:** 444 73 73

## **INMOBILIARIA OASIS**

**Agente inmobiliario – Propietaria / Enero 2005 – Diciembre 2009.**

**Funciones:** Consignar propiedades para la venta, consecución de los clientes, asesorar a los clientes, realizar la negociación, elaborar los documentos relacionados con la venta, cerrar la venta, administrar la Inmobiliaria (pagos, documentación, papelería, legalización, etc.).

**Dirección:** Carrera 80 # 35 A 14

**Teléfono:** 416 06 57

## **EBEL INTERNATIONAL – BELCORP**

**Gerente de Ventas / Febrero 2000- Agosto 2004**

**Funciones:** Incrementar ventas en la zona, recuperación de cartera, dirección de personal de ventas, vinculación de nuevas vendedoras, manejo de variables e indicadores de gestión, capacitación en ventas y cursos de belleza, dictar conferencias de ventas hasta 400 personas, seguimiento y motivación al personal, atención de reclamos.

**Teléfono:** Bogotá 5930404

**Jefe de recursos humanos:** Liliana Naranjo

## **REFERENCIAS**

---

**Carlos Cardona**  
Propietario Oficina Movistar  
La Ceja  
Teléfono: 5535942  
Celular: 3113054095

**María Lucía Saldarriaga**  
Propietaria Profunsa distribuciones  
Medellín  
Teléfono: 4164471  
Celular: 3177953284

*Olga Inés Vélez B.*

**OLGA INÉS VÉLEZ BERNAL**