



ANGELA LUCERO MARTÍNEZ FUQUEN
C.C. No.1.051.212.124 de Cóbbita - Boyacá
Cra. 8 a este # 46 – 11 sur
Cel. 3115082274; 3052589535
Correo electrónico: angelafj18@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Asistente administrativa con 4 años de experiencia en entornos de oficina, presentando asistencia en tareas administrativas y secretariado, con conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas y excelentes habilidades interpersonales, gran motivación para desarrollar su carrera. Eficaz y productiva a la hora de gestionar tiempos y tareas, optimizar tiempos administrativos y adaptarse a las necesidades cambiantes de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SUPERIORES

Politécnico De Colombia S.A.S. – Bogotá D.C - marzo 2023

Diplomado en Nómina y Prestaciones Sociales

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena – Bogotá D.C – (cursando 4 trimestre)

Tecnólogo Gestión Administrativa

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena – Bogotá D.C – abril 2020

Técnico Asistente Administrativa

ESTUDIOS BÁSICOS

Institución Educativa integrado Cóbbita – Boyacá - 2014

Bachiller Académico

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **CONSORCIO SEÑALIZACIÓN VIAL BOGOTÁ**
Jefe: Luis Eduardo Acosta Medina
Tel: 4674660 - 4674786
Tiempo laborado: 1 año y 8 meses (04-08-2021 / 21/04/2023)
Cargo desempeñado: secretaria

Principales logros de gestión:

Administración

Responsable de:

- Recepción y radicación de documentos.
- Manejo de Archivo físico y digital.
- Solicitud de cotizaciones y montar respectivos cuadros comparativos y orden de compra.
- Inventario de papelería y cafetería, aseo y equipos tecnológicos.
- Entrega a funcionarios material de trabajo requerido para ejecución de sus actividades.
- Excelente atención al cliente (telefónicamente y presencialmente).
- Actualización de datos proveedores y clientes.
- Realización de cartas, ordende compra y certificaciones comerciales.
- Verificación de documentación recibida.
- Manejo de macros para control de información.
- Verificación, radicación de facturas y todo tipo de documentos.
- Seguimiento de aprobación de facturas, cuentas de cobro y demás documentos, realizando programación pago de los mismos.
- Compra de suministros requeridos para oficina (papelería, cafetería, aseo y/o equipos tecnológicos).
- Pago y expedición de certificados de existencia.
- Solicitud de certificados bancarios.
- Verificación y seguimiento a contratos con proveedores notificando pronto vencimiento del mismo.
- Solicitud de emisión de pólizas de responsabilidad civil o extracontractual reportando pronto vencimiento depólizas y programación de pago.
- Velar por el buen orden y organización de oficina.
- Realización de itinerario y cotización de vuelos según requerimiento.
- Compra de tiquetes aéreos, reserva de hoteles en diferentes partes del país y fuera de él según necesidades.

- Reserva de restaurantes para eventos y/o reuniones.
- Digitalización de Registro Único Tributario (RUT) editable para constitución de nueva empresa.
- Realización de proceso necesario para solicitud expedición de Registro de Información Tributaria (RIT) de empresas.
- Apertura de cuenta bancaria para empresas (Ahorro y/o Corriente).
- Elaboración de informes.
- Programación de mantenimiento a vehículos.
- Búsqueda de nuevos proveedores de suministros.
- Manejo de caja menor, caja general.
- Apoyo al área contable (registro de legalizaciones, caja menor, partes mensuales, movimientos bancarios) en programa contable Axapta.

Recursos Humanos

- Afiliación de funcionarios a EPS.
- Caja de compensación familiar.
- Manejo y reporte de novedades de nómina.
- Liquidación de nómina.
- Verificación y liquidación de Horas Extras.
- Manejo de plataformas de Caja de Compensación familiar, Mi planilla, EPS, Caprendizaje.
- Elaboración de certificados laborales.
- Verificación documentos para autorización retiro de cesantías parciales, adelanto y/o por finalización de contrato laboral de las mismas.
- Control toma de vacaciones y autorización disfrute vacaciones.
- Liquidación definitiva de funcionarios.
- Solicitud expedición de certificado funcionarios en situación de discapacidad ante Ministerio de trabajo, así mismo realizar seguimiento a vencimiento.
- Radicación de licencia de maternidad y/o paternidad ante EPS y seguimiento de pago de las mismas.
- Verificación de inexactitudes de ARL.
- Apoyo a reclutamiento y procesos de selección.
- Búsqueda de aprendices Sena en las áreas que se requiera para contratación, citación a entrevista, elaboración de contrato de aprendizaje y radicación de contrato ante Sena.
- Realización de informes.
- Relación de costo empresa mensual y anual por funcionario.
- Capacitación a funcionario nuevos respecto a procesos internos de la compañía.
- Demas funciones asignadas por jefe.

Bienestar

- Entrega detalles funcionarios según fecha especial (cumpleaños, día del padre, día de la madre, día de la mujer, día del hombre).
- Decoración puestos de trabajo del funcionario cumpleaños.
- Publicación en cartelera funcionarios cumpleaños en cada mes.
- Organizadora de actividades recreativas.
- Organización de eventos.
- Realización de actividades para motivación empresarial.
- Agendamiento y programación de capacitaciones.

Empresa:

ETRA INTERANDINA S.A

Jefe:

Julieth Paola Estarita Hernandez

Tel:

4674660 - 4674786

Tiempo laborado:

1 año y 3 meses (13-04-2020-03-08-2021)

Cargo desempeñado:

Auxiliar administrativa

Principales logros de gestión:

Administración

- Responsable de recepción y radicación de documentos.
- Solicitud de cotizaciones sus respectivos comparativos,
- Inventario de papelería y cafetería y equipos tecnológicos.
- Atención al cliente (telefónicamente y presencialmente).
- Actualización de datos proveedores y clientes.
- Realización de cartas y certificaciones.
- Verificación de documentación recibida.
- Control de consecutivos de correspondencia enviada y recibida.
- Apoyo a las áreas de contabilidad y bienestar.
- Organización y buen estado del archivo.
- Apoyo a la organización y buen estado de la oficina.
- Realización de legalizaciones.
- Programación de vehículos de empresa a mantenimiento,
- Compra y cambio de tiquetes.
- Reservas en hoteles a diferentes partes del país y fuera de él
- Demás funciones asignadas.

Recursos Humanos

- Afiliación de funcionarios a EPS, caja de compensación familiar.
- Autorización disfrute vacaciones.
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Elaboración de documentos para solicitud expedición de certificado funcionarios en situación de discapacidad ante Ministerio de trabajo, así mismo realizar seguimiento a vencimiento.
- Búsqueda de aprendices Sena en las áreas que se requiera para contratación, citación a entrevista.
- Demas funciones asignadas por jefe.

Empresa:	ETRA INTERANDINA S.A
Jefe:	Julieth Paola Estarita Hernandez
Tel:	4674660 - 4674786
Tiempo laborado:	6 meses (07-10-2019-06-04-2020)
Tipo de contrato:	Aprendizaje
Cargo desempeñado:	Auxiliar administrativa

Principales logros de gestión:

- Organización y rotulación de archivo (administrativo y contable).
- Radicación de documentos.
- Solicitud de cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo.
- Realización de cartas.
- Aprobación de vacaciones.
- Entrega de equipos de trabajo a funcionarios y realizar respectiva relación en formato correspondiente.
- Programación de mantenimientos de equipos tecnológicos y mobiliario en oficina, según cronograma.
- Programación de vehículos de empresa a mantenimiento, control de cuadro de consecutivos decorrespondencia enviada o recibida.
- Demás funciones asignadas por mi jefe directo.

Empresa:	ASOCIACIÓN LA GLORIA
SEGUNDOSECTOR	
Jefe:	Astrid Mora
Tel:	3114615766
Tiempo laborado:	1 año y 2 meses (02/05/2018-31/07/2019)
Cargo desempeñado:	Madre Comunitaria

Principales logros de gestión:

- Cuidado y protección de los infantes.
- Manejo de papelería y documentación de niños – niñas.
- Preparación de formato cuéntame.
- Apoyo de recibido y entrega de bienestarina para niños, niñas y demás hogares comunitarios.
- Velar por el buen estado de las instalaciones, con el fin de evitar posibles accidentes a niños, niñas, padres de familia y demás comunidad.
- Atención a visitas de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Secretaría Distrital de Salud, para verificación del buen uso y estado de insumos entregados, para la recreación y cuidado de los menores.

Empresa:

MILENIUM 2000

Jefe:

Ana Milena Bucuru

Tel:

3232054470

Tiempo laborado:

8 meses

(02/02/2017-28/10/2017)

Cargo desempeñado:

Auxiliar de producción y bodega

Principales logros de gestión:

- Elaboración de toda clase de cordón para todo tipo de bota militar o civil.
- Despacho de pedidos.
- Control de inventario de bodega.
- Recibir material.
- Atención a clientes y proveedores.
- Sellado de cordón.
- Manejo de máquina para la elaboración de cordón.

Empresa: **VIPSA 2016/ CONCESIONARIA**
DEVÍAS Y PEAJES 2016 S.A.S
Tel: 3469600
Tiempo laborado: 3 meses (02/11/2016 - 28/01/2017)
Cargo desempeñado: Recaudador de dinero

Principales logros de gestión:

- Recaudadora de dinero de las diferentes tarifas de peaje.
- Manejo de cajamenor.
- Consignaciones de dinero recaudado.
- Control de boletas vendidas.
- Atención a clientes.

Empresa: **LISTOS S.A.S**
Tel: (5) 3702603
Tiempo laborado: 1 año (16/07/2015 - 15/01/2016)
Cargo desempeñado: Cangurera

Principales logros de gestión:

- Recaudadora de dinero de las diferentes tarifas de peaje,
- manejo de cajamenor,
- consignaciones de dinero recaudado,
- control de boletas vendidas,
- atención a clientes.

REFERENCIAS FAMILIARES

Yuri Yaneth
Fuquen
Contadora

Pública
3104809883

Duvan Felipe Martínez
Fuquen Tecnólogo de
telecomunicaciones
3106099046

REFERENCIAS PERSONALES

Geraldine Contreras
Álvarez Tecnóloga Gestión
Administrativa Teléfono:
3115188548

Elkin David Aroca
Daza Ingeniero de
Sistemas Teléfono:
319 7233243

ANGELA LUCERO MARTÍNEZ FUQUEN
C.C. 1.051.212.124 de Cómbita - Boyacá