

Documento: 1.022.368.529
Dirección de residencia: Carrera 77 x # 51 a – 41 sur
Teléfono celular 313 3380232
Ciudad: Bogotá D.C.

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona dinámica, comprometida, con experiencia en el área administrativa y operativa, responsable y con vocación al servicio, capaz de generar un valor agregado a la organización mediante la creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas, me gusta garantizar el logro de los resultados del equipo de trabajo, transferir el conocimiento adquirido, tener sentido de pertenencia y crecimiento tanto personal como laboral, caracterizada por ser una persona puntual, organizada con atención al detalle.

Mi formación académica, humana y laboral se ha enfocado al desarrollo y la implementación de propuestas útiles en el campo de la administración, tengo experiencia laboral como auxiliar administrativa, realizando manejo de procesos de facturación, gestión documental, archivo, reportes de novedades de nómina, horas extras, cobro de cartera, manejo de correspondencia, manejo de caja menor, servicio al cliente, radicación, además manejo de ofimática intermedio, sistema SAP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA

Colegio I.E.D La Chucua.
Bachillerato académico.
Bogotá D.C 2008

PROFESIONAL

Universidad Ibero Americana
Estudiante Psicología
Virtual 2022

CURSOS COMPLEMENTARIOS

UNIVERSIDAD EAN

Programa “Cultura para el trabajo con énfasis en formación en emprendimiento empresarial”. Duración 152 horas. Bogotá 2008.

CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS SENA

Curso especial en editar y producir textos usando Word de Microsoft

CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS SENA

Curso especial en registrar datos manejando formulas y funciones integradas en Microsoft Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Formación e inducción a procesos pedagógicos. Duración 40 horas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Complementaria virtual en Administración de recursos humanos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Complementaria virtual en administración documental en el entorno laboral

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Complementaria virtual en servicio al cliente mediante la comunicación telefónica

REFERENCIAS LABORALES

✓ **MASSY ENERGY**

Auxiliar administrativa O&M

Soporte a los requerimientos de los diferentes proyectos en desarrollo del área de eficiencia operativa, garantizando el funcionamiento de las mismas para la empresa chevron lubricantes, revisión documental de las inspecciones de seguridad, solicitud y seguimiento a la compra de herramienta y elementos de protección personal, control y entrega de elementos de protección personal y dotación, soporte al área de talento humano, control y seguimiento de los permisos de trabajo, recepción de material, control y archivo de las remisiones, reporte de horas extra, mantener actualizada la documentación y bases de datos de los diferentes procesos del área, recepción y envío de documentación a la bodega y/o a la oficina principal, solicitud y control de papelería, fomentar el auto-aprendizaje para mejorar las competencias del perfil.

Jefe Inmediato: Carlos Ramirez

Teléfono: 3135130534

Fecha: junio 2020 – actual

✓ **MASSY ENERGY**

Auxiliar administrativa SCM

Revisión, control y envío al CAD de los contratos pactados por cenit y los clientes, logística de viajes y viáticos para empleados, entrega de dotación, control de la papelería, reporte de mano de obra, generación de listas restrictivas, envíos Servientrega, soporte documentación en abastecimiento, gestión entrega de equipos de cómputo, soporte área talento humano

Jefe Inmediato: Yurany García

Teléfono: 3142620286

Fecha: junio 2019 – 30 enero 2020

✓ **MASSY ENERGY**

Analista SCM

Identificación y marcación de estantería para la empresa ENEL en el municipio de Tenjo en el departamento de Cundinamarca, bodega principal de materiales, manejo de la herramienta sistemática BARCODE para la debida identificación de materiales, inventario y toma física de los activos fijos de las bodegas satélites de la compañía.

Jefe Inmediato: James Beltrán

Teléfono: 3182851562

Fecha: febrero 2019 – junio 2019

✓ **MASSY ENERGY**

Analista SCM

Inventario y toma física de materiales y activos fijos a las principales bodegas de ECOPETROL S.A, en la ciudad de Barrancabermeja, digitalización de la información y levantamiento de material fuera de sistema, seguimiento y organización a la documentación requerida para la facilidad del proceso, análisis en la documentación por posibles faltas, apoyo logístico y administrativo para el almacén de gas natural vanti en la ciudad de Bogotá.

Jefe Inmediato: James Beltrán

Teléfono: 3182851562

Fecha: octubre 2018 - febrero 2019

✓ **MASSY ENERGY**
Técnico de inventarios

Recepción de llamadas orientación a los clientes internos y externos, recepción de documentación ingreso y salida del material en el sistema SAP-R3, recepción y verificación del material solicitado por los contratistas y realización de la respectiva documentación para retiro del material, manejo de sistema SGC (Sistema Gestión Clientes de gas natural), control de archivos y documentación, apoyo de la operativa e inventarios cíclicos, diarios, de control y activos fijos dentro de almacén, velar por el buen uso de los insumos e implementos y/o herramientas, responsable de la apertura y cierre del almacén de gas natural Vanti antes fenosa.

Jefe Inmediato: James Beltrán

Teléfono: 3182851562

Fecha: mayo 2018 - agosto 2018

✓ **MASSY ENERGY**
Asistente administrativa

Control de la facturación, responsable de la caja menor del área, compra y reservación de tiquetes aéreos para el personal de la compañía, compra y cotización de dotación para el personal que labora en campo, recepción y envío de documentación a diferentes destinos del país, elaboración de actas de entrega para ECOPETROL S.A, elaboración de albaranes de entrada y salida de mercancía del almacén principal de Massy Energy

Jefe Inmediato: Hugo López

Teléfono: 315 8502419

Fecha: enero 2016 - abril 2016

✓ **KAPITAL CARGA S.A.S**
Auxiliar administrativa

Encargada de la recepción de llamadas, comunicación directa con los clientes, facturación, envío y recibido de la documentación de la compañía, responsable en dar cumplimiento a los viajes realizados por los transportadores, llevar el proceso de las ordenes de trabajo realizando así la organización de la documentación y el archivo de la compañía, control y solicitud de papelería y cafetería, velar por el buen uso de los insumos, control de los vehículos flota propia y control y actualización a hojas de vida.

Jefe Inmediato: Edgar Alonso Vargas

Teléfono: 3102711759

Fecha: junio 2015 - octubre 2015

✓ **MASSY ENERGY**
Auxiliar administrativa

Apoyo administrativo para cierre de contrato de la empresa EMERALD ENERGY, manejo y clasificación de la información, control de facturación y compras por medio de sistema SAP, organización y control de la documentación del proyecto, envío y radicación de documentos directamente con el cliente, compra de insumos de papelería y aseo para la compañía.

Jefe Inmediato: Ciro Gutiérrez

Teléfono: 6212425

Fecha: noviembre 2014 - enero 2015

✓ **THOMAS EXPRESS**

Auxiliar administrativa

Apoyo al área de logística y correspondencia, envío de mensajería nacional e internacional de telefonía movistar, realizando impresiones de guías para el envío de teléfonos celulares, computadores y modem, toma física de inventarios de activos fijos y levantamiento de la información para la compañía.

Jefe Inmediato: Mónica Sánchez

Teléfono: 4166166

Fecha: agosto 2014 - octubre 2014

✓ **MASSY ENERGY**

Auxiliar administrativa

Desempeño en el área administrativa realizando diferentes actividades que implican la atención y contacto directo con los clientes, manejo de procesos de facturación, recursos humanos, horas extras, reportes, Informes, manejo de documentación y correspondencia interna y externa, fortaleza para manejo de plataformas y manejo del paquete office, manejo, control y archivo de documentación.

Jefe Inmediato: Karen Montaña

Teléfono: 6212425

Fecha: octubre de 2012 - enero 2014

✓ **ALLUS BPO CENTER**

Asesor comercial

Atención telefónica, Contrato con Simple S.A, encargada de realizar el formato para pago a seguridad social de trabajadores independientes y pymes, control y custodia de documentación y archivo.

Jefe inmediato Cesar Aldana

Teléfonos 3431920 ext. 66289

Fecha: noviembre de 2011 - agosto 2012

REFERENCIAS PERSONALES

✓ **Gustavo Adolfo Muñoz**

Contador profesional

Colombiana de televisión

Tel Cel: 3142732976

✓ **Julián Ricardo Mesa**

Consultor jr.

Masa Stork

Tel Cel: 3157130040



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO "LA CHUCUA"

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Carrera 72 I No. 42F - 54 Sur / Teléfono: 741 1836
BOGOTÁ, D.C. JORNADA DIURNA

Oficial
INSCRIPCION S.E.D.

111001016136
INSCRIPCION DANE

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los ocho (08) días del mes de Diciembre de dos mil ocho (2008), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO LA CHUCUA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL**. Institución Aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Académica Autorizada oficialmente por la Secretaria de Educación del Distrito Capital, para otorgar el Título de **BACHILLER** en la **MODALIDAD ACADEMICA**, según Resoluciones No. 173 del 18 de Enero de 2001, No. 2553 del 28 de Agosto de 2002 y No. 4702 del 25 de octubre de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos (as) que cursaron y finalizaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad de relacionan a continuación:

Diana Paola Muñoz Sánchez
TI No. 910429-03235 Santafé De Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 18 de fecha 08 de Diciembre del año 2008, que consta de 171 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de ACUÑA ROMERO YEISON ERNESTO y cierra con el nombre de VILLARRAGA GALINDO KAREN GERALDINE.

Firmada por:

DOLLY CONTO DE LOBOGUERRERO

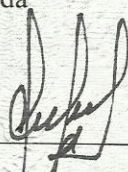
Rectora

YOLANDA DIAZ OTAVO

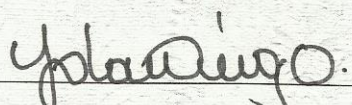
Secretaria

Dada en Bogotá, D.C., A los 08 días del mes de Diciembre del año 2008

Firmada y sellada



DOLLY CONTO DE LOBOGUERRERO
Rectora
C.C. No. 41.739.196 de Bogotá



YOLANDA DIAZ OTAVO
Secretaria
C.C. No. 52.096.910 de Bogotá

NOTA: SEGÚN DECRETO No. 1024 DEL 15 DE ABRIL DE 1982 NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.368.529

Cursó y aprobó la acción de Formación

REGISTRAR DATOS MANEJANDO FORMULAS Y FUNCIONES INTEGRADAS EN MICROSOFT EXCEL

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

5786128 - 2011/07/07
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940500240580CC1022368529C.

La Secretaría de Educación del Distrito Capital y la UNIVERSIDAD EAN

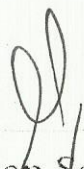
En el marco del convenio de asociación suscrito para el fortalecimiento de la Cultura para el Trabajo a través del desarrollo de un modelo de formación complementaria con énfasis en emprendimiento empresarial

Hace constar que:

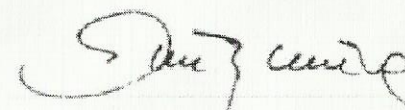
Diana Paola Muñoz Sánchez
T.I. 910429-03235 de Bogotá

Participó en el Programa **“CULTURA PARA EL TRABAJO CON ÉNFASIS EN FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL”** con una duración de 152 horas, desde el 26 de julio hasta el 6 de diciembre de 2008.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de noviembre de 2008.



María del Carmen Sanabria Carmona
Vicerrectora de Extensión y Proyección Social
Universidad EAN



Abel Rodríguez Céspedes
Secretario de Educación del Distrito



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Educación

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.022.368.529

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
DISEÑO DE MODAS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Bogotá,
a los veintiun (21) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)*

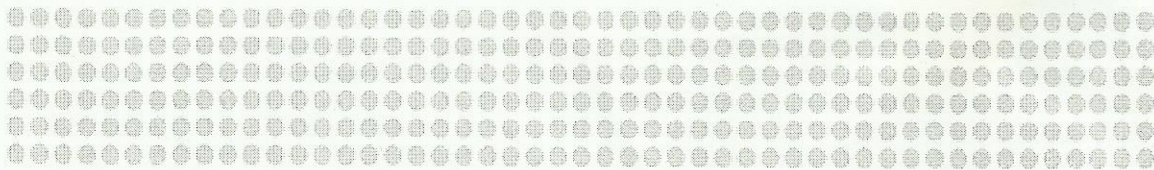
Firmado Digitalmente por
SONIA ENCISO MOSQUERA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

SONIA ENCISO MOSQUERA

SUBDIRECTOR CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

357148 - 21/02/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 92120020820CC1022368529C.



Bogotá, 29 de Octubre de 2012

CERTIFICA QUE:

El señor(a): **MUÑOZ SANCHEZ DIANA PAOLA** identificado(a) con cédula
de ciudadanía No. **1.022.368.529** laboró en nuestra compañía desde el: **25 de Noviembre de 2011**
hasta el: **20 de Septiembre de 2012**.

A la fecha del retiro su cargo era: **REPRESENTANTE DE SERVICIO**

Cordialmente.

Multienlace S.A.S.
NIT. 811 008 963-6

Claudia Acevedo

CLAUDIA MARCELA ACEVEDO CALLEJAS
GERENTE GESTIÓN HUMANA

Elaborado: Jenny Paola Ovalle Caraballo

Bogotá, Enero 04 de 2014

GRUPO LABORALES

CERTIFICA

Laborales Medellín S.A Nit 890.920.929-3 certifica que el señora **DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.022.368.529; laboro desde 22 de Octubre de 2012 hasta 28 de febrero de 2013, en Misión con WOOD GROUP PSN COLOMBIA, en el cargo de Auxiliar Administrativa; con una asignación mensual de \$ 589.500

La presente se expide para trámites de solicitud del trabajador a los 04 días el mes de Enero de 2014

Cordialmente;


ELENA PATRICIA GOMEZ HERNANDEZ
Directora Agencia Bogotá.

Wood Group PSN Colombia S.A.



Nit: 830.090.773-0
Cra. 11 A # 93 - 67
Of. 501
Bogotá, Colombia
A.A. 253723
Tel.: +57 (1) 621-2425
Fax: +57 (1) 621-2264
www.woodgroup.com

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certificamos que la señora **MUÑOZ SANCHEZ DIANA PAOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.022.368.529 de Bogotá, laboró con nuestra Empresa desde el 1 de Marzo de 2013 al 31 de enero de 2014, su último cargo desempeñado fue de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá el 1ro de febrero de dos mil catorce (2014).

Por Wood Group PSN Colombia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Argelia'.

ARGELIA VIELMA ROJAS
Gerente de Recursos Humanos

HUMAN TALENT EST S.A.S
NIT. 900.441.722-6

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía **No.,1.022.368.529**, estuvo vinculada mediante contrato por obra o labor determinada, como trabajador en misión para la empresa **KAPITAL CARGA** a partir del día 18 de Junio del 2015,hasta le día 01 de octubre del 2015;desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de Julio del 2016.

Cordialmente;



GIOVANNA ORJUELA PERDOMO
GERENTE GENERAL

EL SUSCRITO CORDINADOR DE NÓMINA

CERTIFICA

Que el señor **DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía número **1.022.368.529**, laboró en esta compañía en la ciudad de **BOGOTA**, desde el **19 de agosto de 2014** hasta el **09 de octubre de 2014**. Desempeñando el cargo de **OPERARIO**.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de octubre del año 2014.

Atentamente,


DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

PY-FOR-004

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente certificamos que la señora **MUÑOZ DIANA PAOLA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1,022,368,529 de Bogota D.C.**, laboró con nuestra Empresa desde el día **04 de Enero de 2016** hasta **03 de abril de 2016**, con un contrato a termino fijo y desempeño el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá el día 16 de Mayo de dos mil dieciocho (2018).

Por Massy Energy Colombia S.A.S (anteriormente Wood Group PSN Colombia S.A.)



CONSTANZA SANCHEZ
Coordinadora de Recursos Humanos



Para confirmar las certificaciones comuníquese al teléfono que corresponda según la ciudad:

Chevron - Riohacha: Cel. 3174312262 Tel: (5)291138	DOW - Barranquilla: Tel: (5)3759361	DOW - Cartagena: Tel: (5)6688071	Puerto Boyacá - Mansarovar: Cel. 3503066008 - 3503128649	Resto del país: Tel. 6212425 Opción 4
---	--	-------------------------------------	---	--

Massy Energy Colombia S.A.S



Nit: 830.090.773-0

Cra 48 # 95 – 15

Bogotá, Colombia

Tel: +57 (1) 6212425

www.massyenergy.co

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certificamos que el señor **DIANA PAOLA MUÑOZ SANCHEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.022.368.529**, laboro con nuestra Empresa desde el **08 de junio de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021**, su último cargo desempeñando fue de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

La presente certificación se expide en la Ciudad de Bogotá el 29 de diciembre de 2021.

Por Massy Energy Colombia S.A.S (anteriormente Wood Group PSN Colombia S.A.),

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Constanza S.'.

CONSTANZA SANCHEZ

Coordinador Talento Humano

Constanza.sanchez@massygroup.com /

Lina.barrera@massygroup.com