

ANDREA CAROLINA LUNAPEDRAZA



DATOS PERSONALES

Nombre: Andrea Carolina

Apellidos: Luna Pedraza

Cedula de Ciudadanía: 1.098.711.257 B/manga

Estado Civil: Casada

Fecha de Nacimiento: 22 de septiembre de 1991

Lugar de Nacimiento: Bucaramanga

Dirección: Cra 25 N° 18-39 aziz condominio

Email: andrea_910922@hotmail.com

Teléfono: 6178372

Celular: 318 793 5087

Ciudad: Bucaramanga

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona muy respetuosa, responsable, ordenada, honesta y dedicada con lo que hago, poseo conocimientos en el área administrativa, técnicas de oficina y proyecto empresarial, soy una persona emprendedora que muestra vocación a su trabajo, buena actitud y gran responsabilidad.

Mi intención es poder pertenecer a una compañía que me permita crecer como profesional y adquirir nuevos conocimientos profesionales y laborales.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD FINANCIERA Bucaramanga, 2012
	UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER CONTADURIA PÚBLICA Bucaramanga, 2016
	SENA DOCUMENTACION Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES Bucaramanga, 2008
SECUNDARIOS	INSTITUCION EDUCATIVA INEM CUSTODIO GARCIA ROVIRA Bucaramanga, 2008
PRIMARIOS	COLEGIO DEL SAGRADO CORAZON DE JESUS HERMANAS BETHLEMITAS Bucaramanga, 2002

ASTRANSPORTES:

Auxiliar administrativa y Asistente
Nacional de Operaciones
21 de Julio 2014 – 20 de Febrero 2023

- Programar los vehículos para la prestación del servicio
- Atender las novedades de las rutas
- Comunicación con transportadores
- Elaborar las pre facturas
- Implementar controles para la prestación del servicio
- Solucionar las novedades presentadas
- Gestionar la consecución de vehículos
- Informar a la coordinadora de operaciones sobre las novedades en la prestación del servicio
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los conductores
- Evaluar la satisfacción del cliente
- Realizar seguimiento a los servicios
- Coordinar los diferentes servicios de transporte programados por la empresa
- Velar porque la documentación del vehículo y conductor estén vigente
- Manejo de caja menor de la sede
- Envió y recepción de correspondencia
- Compras e insumos de aseo y cafetería
- Cotizaciones y contratación de mejoras y mantenimiento de áreas Locativas
- Reporte de novedades del personal y área administrativa
- Realización de extractos de contratos
- Realizar informes mensuales de operaciones con los respectivos indicadores de gestión
- Elaboración de convenios y firma de los mismos por los proveedores
- Asegurar que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización
- Realizar auditoria de los carros a nivel nacional que cumpla con toda la documentación del vehículo, conductor, fuec, convenio de colaboración empresarial y gps.

COPETRAN:

Auxiliar de Cartera Asociados
Agosto del 2013 a 10 de Junio del 2014

- Recibir la correspondencia que envía el departamento de archivo y entregar al responsable de la agencia. Hacer las liquidaciones de los asociados
- Recepcionar diariamente, documentos enviados por las diferentes agencias, que fueron

asignadas.

- Llevar el control día a día de los cargos asociados que llegan a nivel nacional, en formato asignado para tal fin.
- Ordenar por placa los recibos de los asociados
- Verificar que los recibos estén firmados como constancia de recibido y contenga las respectivas claves de autorización.
- Contabilizar cada 15 días los bonos de medicina prepagada y subir plantilla de acuerdo a los datos suministrados por el funcionario encargado de este proceso.
- Realizar los ajustes contables con la autorización del jefe inmediato
- Imprimir o suministrar información del estado de cuenta de los asociados, cuando sean solicitados por subgerencia administrativa, Gerencia general o el mismo asociado. (No suministrar información de otros asociados sin la previa autorización del jefe inmediato y/o subgerente, gerente).
- Atender y solucionar las inquietudes de los asociados de los temas que están bajo su cargo y/o responsabilidad.
- Verificar cuentas y/o pólizas de Asetrans con cargo a los asociados y hacer entrega de las mismas a subgerencia.
- Atender inquietudes de las (os) tesoreras (os) a nivel nacional
- Revisar liquidación de asociados a la cooperativa.
- Realizar contabilizaciones al departamento (fondo de garantía, tesorería, cheque, consignaciones), de los cruces de cartera asociados autorizados por el Gerente y/o subgerente administrativo.

Auxiliar de Auditoria

Mayo del 2012 Agosto del 2013

- Revisar todos los días la plata de caja que tiene cada oficina
- Auditlar los soportes que envían las oficinas a nivel nacional
- Recibir correspondencia y entregar a cada auxiliar
- Enviar correspondencia archivo
- Atender y solucionar las inquietudes de los agentes a nivel nacional
- Verificar contabilizaciones y cuentas de las agencias

Auxiliar de Contabilidad

Febrero a Mayo del 2012

Prácticas contables

REFERENCIAS

NOMBRE: William José Uribe Calderón
PROFESION: INGENIERO INDUSTRIAL
TELÉFONO: 315 647 3517

NOMBRE: Elsa Victoria Castillo Santos
PROFESION: INGENIERA DE PETROLEOS
TELÉFONO: 316 5241945

NOMBRE: Pedro Fernando Castillo Santos
PROFESION: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
TELÉFONO: 316 872 0088

NOMBRE: Luz Mary Quintero R
PROFESION: CONTADORA PUBLICA
OCUPACION: Independiente
TELÉFONO: 316 223 0816