

## **ANGIE CATALINA CASTRO GUANTIVA**

Bogotá-Colombia

**Teléfono:**3125826392-3126006955

**E-mail:**castroguantivacatalina@gmail.com



### **PERFIL PROFESIONAL**

Técnico auxiliar en gestión administrativa, con conocimientos en el área logística de transporte, inventarios, manejo de herramientas ofimáticas, gestión documental, elaboración de informes, y comunicaciones. Chat-email

- recepción y actualización de documentos públicos del sector transporte, Atención al público vía telefónica y presencial.

Conocimiento y manejo de plataformas Translogistic, Softcoves, Enrutar,, Simit, Vigia,Runt.

Habilidades en comunicación asertiva, autonomía adaptabilidad y orientación al detalle.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **NOMBRE DE LA EMPRESA: TRANSPORTES MULTIMODAL GROUP SAS**

**CARGO:** Logístico

**FUNCIONES** la encargada de la validación de los servicios prestados a diario con el contrato

MEDICARTE,realizar la liquidación servicios prestados al diario contra planilla, organizar las rutas solicitadas a diario sectorizadas, archivar, documentación tanto de vehículo, como de conductor,

**TIEMPO LABORADO:** 16 de junio 2025- 01 de septiembre 2025

**DIRECCIÓN:** Transversal 84 b # 25 d-23

**TELEFONO:**3138248880

#### **NOMBRE DE LA EMPRESA: TRANSPORTES ESPECIALES FSG SAS**

**CARGO:**auxiliar operativo / Coordinadora trasporte servicio especial

**FUNCIONES** como auxiliar operativa, encargada de creación de fuec , validacion de documentos tanto vehículos como conductor , creación de convenios de colaboración empresarial, actualización plataformas , en parte operativa la persona encargada de realizar el enrutamiento de la programación solicitada por el cliente , y así programar los vehículos que no se encontrarán en pico y placa para prestar los servicios , validación de asistencias ,incapacidades, vacaciones , validación de servicios prestados contra planilla para enviar el reporte al área de gestión humana para los respectivos pagos , solicitud de documentos tanto de vehículos como de conductores próximos a vencer .

**TIEMPO LABORADO:** 23 de mayo 2023 - 05 de mayo 2025

**DIRECCIÓN:** Carrera 29a#74-71

**TELEFONO:**3138889734

#### **NOMBRE DE LA EMPRESA: TRANSPORTES TRANSCOLOMBIA S.A.S**

**CARGO:** Asistente administrativa

**FUNCIONES**, Asistencia y trazabilidad de inventario insumos de papelería-cafetería. Revisión y provisión a los vehículos: kit de derrames , extintores, señalizaciones,batas-guantes-sabanas desechables- botiquín de primeros auxilios,cofias. Activos fijos tales como,vásculas,tensiómetros,verificación y reporte vida útil de los vehículos. Redacción de documentos recaudos,reportes vigía, paz y salvo, cesión de derechos, renovación y expedición tarjeta de operación, tener reporte al día de ingreso de los vehículos de la flota, reporte de documentos por vencer de cada vehículo (soat, técnico mecánico, licencia, preventivas), servicio al público.

**TIEMPO LABORADO:** 23 de febrero 2021 - 15 de abril 2023

**DIRECCIÓN:** Carrera 80 #64c 61

**TELEFONO:**321 4209397