

# KATHERIN STEFANY LOPEZ NIETO



## EXPERIENCIA LABORAL

### BODEGAJE LOGISTICA FINANCIERA S.A.S.

Asistente Administrativo

05/03/2024 – Actualmente

- Organizar y mantener los registros y documentos relacionados con los envíos, inventarios de los vehículos y actas de entrega.
- Brindar asistencia telefónica o por correo electrónico a clientes y proveedores, responder preguntas sobre envíos y coordinar detalles de entregas y recepciones.
- Programación de las visitas al parqueadero de las diferentes financieras para los respectivos avalúos y monitoreos del estado del vehículo.
- Programación de los envíos, asegurando que los vehículos sean transportados según las fechas y ubicaciones acordadas.
- Realización de informes a las diferentes financieras del registro de salidas y entradas de los vehículos.

### FIDUCIARIA CENTRAL S.A.

Auxiliar Fondos de Capital Privado.

26/09/2022 – 28/07/2023

- Realización de saldos y movimientos diarios de cada FCP, revisión de cada portal bancario con el objetivo de revelar la realidad económica de los fondos.

## CONTACTO

Bogotá / Fontibón - Recodo

3102419110 – 3133768818

k.lopez.n13@gmail.com

## PERFIL

Tecnóloga, con siete (7) semestres aprobados de Administración de empresas, con experiencia en analizar información de contexto, identificar y tramitar necesidades de la organización, validar datos, verificar datos en sistemas virtuales y soportes físicos, asesorar a usuarios en temas de servicio, registrar flujos monetarios, evaluar movimientos económicos de fondos de inversión, procesar documentos legales, operar programas informáticos corporativos y del paquete OFFICE, alimentar bases de datos,

## PROGRAMAS

Paquete Office  
SIFI

- Realizar hojas de giro de acuerdo a lo indicado por el gestor (gastos compartidos)
- Realizar recibos de caja de acuerdo a los ingresos en los bancos, para sus respectivos pagos.
- Mantener actualizado los formatos de control diario de cuentas de operaciones efectuadas en el día, valor de unidad del fondo, control de facturación y flujo de caja.
- Registrar ingresos de los fondos con recibos de caja en SIFI para su respectivo pago.
- Seguimiento y realización de documentos requeridos por el gestor profesional, certificaciones, extractos y actas.

### **DLK S.A.S.**

Cajera – (Mesera).

22/02/2018 – 23/02/2021

- Atender con calidad a los clientes en el área de registro y cobro, asegurando su satisfacción con el servicio recibido.
- Mencionarles las promociones y especialidades del restaurante. -Manejar la caja registradora. Conocer los procedimientos de registro y las diferencias formas de pago.
- Llevar el control de la comandas o notas de consumo y elaborar facturas para los clientes que así lo requieran.
- Realizar los cortes parciales y finales de la caja.

## **EDUCACIÓN**

### [Administración de Empresas](#)

Fundación Universitaria Los Libertadores  
Actualmente - 7to semestre

### [Tecnólogo en desarrollo gráfico de proyectos de arquitectura e ingeniería](#)

SENA – CTCM  
2014-2015

### [Técnico profesional en diseño arquitectónico.](#)

Colegio Técnico Benjamín Herrera - SENA  
2013

### [Bachiller académico](#)

Colegio Técnico Benjamín Herrera  
2013

## **REFERENCIAS PERSONALES**

### [YUDY C. NIETO CARDOZO.](#)

Ejecutiva de libranza (Banco de Occidente).  
Tels: 4966466  
Cel: 3133768818 – 3103400114.

### [MICHEL CASASBUENAS DEVIA.](#)

Gerente de Comunicación Empleados(BBVA)  
Tels: 3471600 EXT 12013  
Cel: 3186788631.

## **SITCOM S.A.S**

Auxiliar Documentador.

14/11/2017 – 5/01/2018

-Documentación de telecomunicaciones de procesos y productos más recientes durante el desarrollo.

- Mantener actualizada los reportes, indicadores e informes de estado de los proyectos.

- Realización de planos y detalles de equipos de telecomunicaciones.

## **PROYECT CONSTUCCIONES S.A.S**

Auxiliar de Dibujo – Recepcionista.

11/10/2016 – 31/12/2016

Auxiliar de Dibujo:

-Levantamiento de planos y dibujo técnico de proyectos en ejecución.

-Control y cotización de materiales utilizados en la ejecución de los proyectos.

-Realización de visitas y planos, estructurales, eléctricos, fachadas e hidráulicos a los proyectos.

Recepcionista:

-Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.

-Efectuar las llamadas que le sean requeridas, manteniendo informados a los usuarios.

-Enviar, recibir y archivar correos electrónicos.

-Gestionar la distribución de la correspondencia externa recibida.

-Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos en la empresa para el ingreso de visitantes.

## **REFERENCIAS LABORALES**

### **MARCELA PARRA**

Gestión Humana

(Bodegaje Logística Financiera S.A.S)

Cel: 3043949887

### **OMAR ANDRES AYERBE**

Jefe de Gestión Humana

(Fiduciaria Central S.A.)

Tel: 4124707 Ext 1270.

Cel: 3003904018

### **DIANA CAROLINA FLOREZ/ AREA RECURSOS HUMANOS**

Jefe Recursos Humanos (DLK S.A.S.)

Tel: 3779269 Opción Recursos Humanos.

Cel: 3115195361

### **DAYANA GARCIA/AREA RECURSOS HUMANOS.**

SITCOM S.A.S

Tel: 4101843 Ext: 139

Cel: 3144326935