

HOJA DE VIDA DE STEPHANIA POVEDA MAHECHA

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES:

NOMBRE:	STEPHANIA	POVEDA	MAHECHA
ESTADO CIVIL:	Casada		
DOMICILIO:	Calle 18 No 15ª 53 Apto 301 Barrio Remanso, Villavicencio		
CONTACTO:	321 262 3039		
EMAIL:	spovedam1990@gmail.com		

ESTUDIOS

Título de Administración y Dirección de Empresas en la Corporación Universitaria de Asturias, 2018.

Título de Tecnólogo en Gestión Administrativa en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", 2015

EXPERIENCIA

Seguridad Privada Axomalli S.A.S, Asistente de Dirección General, desde el 22 de octubre de 2021 al 15 de diciembre de 2022.

Funciones:

- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Dirección General coordinando las diferentes actividades programadas del Directo General
- Control de proveedores y compras
- Administración de sistemas de información y archivos.
- Gestión y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial.
- Control de documentación jurídica y empresarial
- Manejo de información y documentación confidencial
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.

HOJA DE VIDA DE STEPHANIA POVEDA MAHECHA

- Redacción y control documental
- Manejo de caja menor
- Apoyo al área Contable.
- Seguimiento y control de cartera.
- Recepción y respuesta de PQRS
- Elaboración, envío y seguimiento de cotizaciones.
- Servicio al cliente

Seguros Vip Ltda, Asesora de Ventas, desde 2 de enero de 2020 hasta el 30 de enero de 2021.

Funciones:

- Atención al cliente interno y externo
- Realizar afiliaciones y pagos de seguridad social
- Asesorar y vender pólizas para toda clase de vehículos y patrimoniales.
- Realizar trámites de aperturas de establecimientos de comercio de las empresas.
- Crear empresas ante los entes correspondientes según indicaciones de la alta gerencia.
- Redacción de documentos.
- Contabilización de comprobantes contables en el sistema contable de la empresa
- Manejo de caja menor
- Cobro de cartera

Cartracks GPS S.A.S, Auxiliar Administrativa Contable, desde 21 de noviembre de 2018 hasta el 31 de mayo de 2019.

Funciones:

- Asistente de Gerencia
- Servicio al cliente interno y externo
- Manejo de archivo
- Redacción y control documental
- Manejo de caja menor
- Manejo de agenda gerencia
- Elaboración de documentos contables facturas, ingresos, egresos, documentosequivalentes.
- Seguimiento y control de cartera.
- Recepción y respuesta de PQRS
- Elaboración, envío y seguimiento de cotizaciones.

Traveling Express S.A.S, Asistente de Gerencia, desde 16 de agosto de 2017 hasta el 15 de septiembre de 2018.

Funciones:

- Coordinar y controlar la agenda de la Gerencia
- Servicio al cliente interno y externo
- Manejo de archivo
- Manejo de correspondencia
- Redacción y control documental
- Apoyo área de recursos humanos

HOJA DE VIDA DE STEPHANIA POVEDA MAHECHA

- Elaboración y seguimiento de cotizaciones

Transportes Especiales CAFIR S.A.S Asistente Administrativa desde el 12 de enero de 2016 hasta el 31 de julio de 2017

Funciones:

- Asistente de Gerencia
- Servicio al cliente interno y externo
- Manejo de archivo
- Redacción y control documental
- Apoyo área de recursos humanos
- Manejo de aportes pila y afiliación a seguridad social
- Manejo de caja menor
- Elaboración de licitaciones

Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, Apoyo Administrativo Villavicencio, desde 23 de abril de 2015 hasta 22 de octubre de 2015

Funciones:

- Redacción documental
- Atención al cliente interno y externo
- Manejo de archivo
- Manejo hojas de vida del personal
- Afiliación a seguridad social.
- Manejo de agenda reuniones.

REFERENCIAS LABORALES

Seguridad Privada Axomalli S.A.S, Lic Lilia García Salas, Directora de Recursos Humanos, Ciudad de México – México, contacto 55 4024 2952

Seguros Vip Ltda., Luz Mary Velásquez, Gerente, Villavicencio – Colombia, contacto 321 2072257

Cartracks GPS S.A.S, Yurani López Giraldo, Gerente General, Bogotá-Colombia, Contacto 316 832 4642

Traveling Express S.A.S, Javier Vargas, Gerente, Bogotá - Colombia, teléfono 302374 2277.

Transportes Especiales CAFIR S.A.S, Martha Isabel Cabrera, SubGerente, Bogotá - Colombia, teléfono 317 513 1903

Servicio Nacional de Aprendizaje Regional Meta, Jorge Andrés López, Asistente Subdirección, Villavicencio - Colombia, teléfono 312 503 1346

HOJA DE VIDA DE STEPHANIA POVEDA MAHECHA

REFERENCIAS PERSONALES

Señora; Milena Martínez, Estilista, contacto 311 449 3422

Señor; Luis Villar, Ingeniero de Software, contacto 320 901 6079

STEPHANIA POVEDA MAHECHA



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Poveda</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Mahecha</u>	NOMBRES <u>Stephanía</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. <u>1123564054</u>	SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>23</u> MES <u>12</u> AÑO <u>1990</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Bogotá</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Ci 18 # 15A 53 Apto 301 Remunso</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Meta</u> MUNICIPIO <u>Villavicencio</u> TELÉFONO <u>3212623039</u> EMAIL <u>spovela1990@gmail.com</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: <u>Bachillerato Académico</u>					
PRIMARIA										SECUNDARIA		MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES	<u>01</u>	AÑO	<u> </u>	
EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA: TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD), RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).															
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO		TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL							
		SI	NO			MES	AÑO								
<u>Virtual</u>		X		<u>Administracion Direccion Emp</u>		<u>04</u>	<u>2018</u>	<u>145473</u>							
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)															
IDIOMA				LO HABLA		LO LEE		LO ESCRIBE							
				R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB			

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Seguridad Pavada Axomalli SAS.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Mexico
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO Alvaro Obregon	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD esteban@axomalli.mx	
TELÉFONOS 5540242952.	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 10 AÑO 2021		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 12 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asistente Dirección	DEPENDENCIA Direccion General	DIRECCIÓN Antiguo Camino Acapulco 1069.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Seguros Vip. Ltda	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Meta	MUNICIPIO Villavicencio	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD segurosVIPltola@gmail.com	
TELÉFONOS 322222222	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 01 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 01 AÑO 2021
CARGO O CONTRATO Asesora de Seguros	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CL 15 # 15A 91	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Cartracks GPS SAS.	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gerencia@cartracksy	
TELÉFONOS 3168324642	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 11 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 05 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativa Contable.	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Av. Boyaca # 38-04	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3.	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Villavicencio, 25 Julio de 2023.

Stephany Ponce
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS