



**DIANA ACOSTA GARCIA**

**Celular 3138786903**

**Calle 80 Sur No 78 G 85 ETAPA 6 CASA 137**

**e-mail: dianaacostagarcia26@gmail.com**

---

**A. PERFIL PROFESIONAL**

Profesional en Administración Financiera, con experiencia en el área crédito con grandes alcances en el proceso de recepción y análisis de estudio Financiero para la otorgación de créditos. Con nivel de servicio al cliente y habilidades de liderazgo para estructurar, diseñar estrategias y planes que con lleven al desarrollo de los proyectos; trabajo en equipo y el manejo de excelentes relaciones interpersonales, Interés por la actualización profesional. Con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

**B. LOGROS EN EL CAMPO LABORAL**

**SERDAN – MISION TEMPORAL (BANCO AVVILLAS)**

**Jefatura Libranzas**

**Enero de 2019 – Diciembre 2019**

**Jefe inmediato: Alejandro Huertas**

**Tel: 2419600 Ext 86859**

**Funciones:**

- Análisis preciso, evaluación meticulosa y otorgamiento de operaciones crediticias, de acuerdo a la normatividad vigente de la entidad realizando el análisis económico y financiero con el fin de determinar el nivel de riesgo y la solvencia para solicitantes.
- Validación de centrales de riesgo datacredito y cifin, cálculo de capacidad de endeudamiento (Scoring, capacidad de pago y capacidad de descuento).
- Criterio o atribución para otorgamiento de crédito garantizando el cumplimiento de las políticas y regulaciones de préstamos y líneas de crédito.
- Elaboración de reportes detallados para registro de información obtenida.

**COVINOC S.A**

**Julio de 2017 – Enero 2019**

**Jefe Inmediato:** Sandra Prada

**Cargo:** Agente de Call Center – Analista Apoyo en el área de Crédito

**Teléfono:** 3364488 - 3165304630

**Funciones:**

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo en la gestión administrativa.
- Análisis de clientes verificando su capacidad de pago, historial crediticio e información financiera con el fin de brindar una aprobación o negación de crédito.
- Atención al cliente interno y externo.
- Análisis de datos y documentación financiera de los clientes
- Brindar confianza a los afiliados permitiendo que reciban los cheques consultados una vez realizado el análisis.

**Abril 2014 – Julio 2017**

**Jefe Inmediato:** Sandra Prada

**Cargo:** Asesor en el área del BackOffice

**Funciones:**

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo en la gestión administrativa.
- Registrar y verificar datos por parte del afiliado.

- Atención al cliente de acuerdo a las pautas establecidas por el área encargada.
- Organización de documentos para el archivo.
- Recibir la documentación para su respectivo trámite y proceso.

**Noviembre 2010 – Agosto de 2014**

**Jefe Inmediato:** Sandra Prada

**Cargo:** Asesor de Verificación y Estudios posfechados

**Funciones:**

- Atención directa con los afiliados con el fin de garantizar el proceso eficiente de un aval.
- Verificar que los documentos de los clientes estén completos y los pagarés cumplan con las normas establecidas por la organización.
- Análisis de clientes verificando su capacidad de pago, historial crediticio e información financiera con el fin de brindar una aprobación o negación de crédito.
- Atención al cliente interno y externo.
- Análisis de datos y documentación financiera de los clientes
- Brindar confianza a los afiliados permitiendo que reciban los cheques consultados una vez realizado el análisis.
- Cumplir con las metas establecidas por la compañía.

**COLOMBIAN OUTSOURCING SOLUTION**

**Junio de 2010**

**Jefe Inmediato:** Doris Patiño Barajas

**Cargo:** Agente de Contac Center

**Teléfono:** 4175086

**Funciones:**

- Recepción y envío de mensajes
- Manejo de las normas de seguridad industrial en el puesto de trabajo
- Aplica funciones laborales de acuerdo a la ubicación jerárquica en la empresa

**INVERSIONES SURTELIBROS**

**Octubre de 2009**

**Jefe Inmediato:** Omaira Olivares  
**Cargo:** Secretaria  
**Celular:** 3112782348 – 3123515448

**Funciones:**

- Atención Servicio al cliente
- Asesora comercial portafolio
- Coordinar logística y distribución de mercancía
- Labores administrativas que garantizan la labor comercial de la entidad.

**ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL**  
**Julio 2005**

**Jefe Inmediato:** Yineth Ramírez Echeverry  
**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
**Teléfono:** 4527786 – 4542714

**Funciones:**

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo de la gestión Administrativa.
- Realizar inventarios, registra y verifica datos de contabilidad, organiza archivos.
- Atención a los clientes de acuerdo a pautas establecidas.
- Elabora informes escritos de acuerdo a la comunicación reciba en el departamento asignado.
- Diligencia documentos en medios magnéticos.
- Maneja las normas de seguridad industrial en su puesto de trabajo.
- Aplica funciones laborales de acuerdo a su ubicación jerárquica en la empresa.

***C. FORMACIÓN ACADÉMICA***

**Universitarios:** **Corporacion Universitaria Minuto de Dios**  
Profesional Administracion Financiera Bogotá, DC., 2019

**Institución:** **Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena**  
Competencial Laboral – Servicio al cliente de acuerdo a la Normativa  
Mayo 2018

**Otros:** **Union Temporal Colsubsidio – Camara Junior de Bogotá**  
Auxiliar Administrativo  
Julio 2005

**Bachillerato:** **Colegio Distrital Nuevo Kennedy**  
Bachiller  
Diciembre del 2000

**D. REFERENCIAS**

**ANGELA ACOSTA GARCIA**  
Contadora Pública  
CEL: 3138378038

**YURANI SARMIENTO**  
Asesora Comercial  
CEL: 3212335995

**LAURA MEDINA**  
Fisioterapeuta  
CEL: 3124124867

---

**DIANA ACOSTA GARCIA**  
**C.C. 52.974.688 de Bogotá**