

# **LIZETH YOHANA SANCHEZ MEDINA**

## **A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Me permito anexar mi hoja de vida, solicitando a quien corresponda el estudio de ella y si los servicios profesionales que ofrezco son merecedores de tenerse en cuenta, de antemano presento mis agradecimientos y me pongo a sus órdenes en la dirección y teléfonos requeridos en la hoja de vida.

Los conocimientos que puedo brindar son los que correspondan en el campo de trabajo y la parte administrativa, enfocados al cumplimiento de las atribuciones establecidas por la entidad y con el compromiso de servicio al cliente.

De ustedes respetuosamente,

**LIZETH YOHANA SÁNCHEZ MEDINA**  
**C.C. No. 1.151.942.269 De Cali**

HOJA DE VIDA  
**LIZETH YOHANA SÁNCHEZ MEDINA**



## DATOS PERSONALES

<b>Profesión:</b>	Técnica en Contabilidad Sistematizada y finanzas
<b>Documento de Identidad:</b>	CC. 1.151.942.269 de Cali
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	Septiembre 16 del 1991
<b>Lugar de Nacimiento:</b>	Santiago de Cali (Valle)
<b>Estado Civil:</b>	Soltera
<b>Domicilio:</b>	Calle 39 No. 42 - 05 B /La Unión de vivienda popular
<b>Ciudad:</b>	Cali
<b>Teléfono Celular:</b>	315 8664180
<b>Teléfono fijo:</b>	392 2483
<b>Correo Electrónico:</b>	lizeth_yohana169@hotmail.com

## PERFIL

Capaz de concebir nuevas alternativas con eficiencia y eficacia, para adquirir nuevos conocimientos en el campo laboral en diferentes áreas funcionales, con la capacidad de desarrollar cualquier cargo en el ámbito comercial y administrativo. Capacidad de liderazgo y cumplimiento de los objetivos planificados y a su vez activa participación en trabajos en equipo. Capacidad de crear, innovar, desarrollar ideas, conceptos u objetos, alto nivel de habilidades mecanográficas y de digitación. Creativa, emprendedora, responsable, eficiente, puntual. Buena expresión oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, facilidad para el aprendizaje rápido, disponibilidad para los cambios, gran sentido de la responsabilidad y de pertenencia con el trabajo.

## OBJETIVO

Aportar de una manera activa e integral los conceptos propios y a su vez todo el potencial humano en busca de garantizar unas condiciones laborales óptimas para el cumplimiento de los objetivos de la organización a la cual pertenezca.

## ESTUDIOS REALIZADOS

### TECNICO

Técnica en Contabilidad Sistematizada y Finanzas  
Institución Educativa CCED  
Año 2012

### ESTUDIOS SECUNDARIOS:

Institución Educativa INTEEM  
Año 2007

### ESTUDIOS PRIMARIOS:

Institución Educativa Juan Jacobo Rousseau  
Año 2001

## EXPERIENCIA LABORAL

- **AGROCUENCA S.A**

**Teléfono:** 489 02 02  
**Jefe inmediato:** Doris López  
**Cargo ocupado:** Auxiliar Contable  
**Periodo Laborado:** 4 meses  
**Motivo de retiro:** Terminación de contrato

### Responsabilidades del puesto:

Manejo de SIIGO, conciliaciones bancarias, archivo contable, notas contables, causación de gastos, manejo de Microsoft office, atención al cliente, atención de llamadas a clientes y proveedores.

- **GUILLELMO GOMEZ GIRALDO – PARQUEADERO LOS FARALLONES**

**Teléfono:** 315 538 54 97  
**Jefe inmediato:** Guillermo Gómez Giraldo  
**Cargo ocupado:** Secretaria y Auxiliar contable  
**Periodo Laborado:** 11 meses  
**Motivo de retiro:** Terminación de contrato

### Responsabilidades del puesto:

Liquidación de Parafiscales, Nomina, archivo, recibos de caja, facturación, consignaciones en efectivo, manejo de caja menor, atención a clientes y proveedores, manejo de Microsoft office, entradas y salidas de dinero, pagos a clientes, manejo de personal.

- **MAX PRINTER SAS – NEW PRINT**

**Teléfono:** 316 8335681  
**Jefe inmediato:** Edier Jaimes Bacca  
**Cargo ocupado:** Secretaria y Auxiliar Contable.  
**Periodo Laborado:** 7 meses  
**Motivo de retiro:** Retiro voluntario

**Responsabilidades del puesto:**

Ventas, nomina, recibos de caja, facturación, consignaciones en efectivo, consignaciones en cheque, manejo de personal, pagos a proveedores, manejo de Microsoft office, archivo, cartera, atención a clientes y proveedores, manejo de caja, inventario, atención de llamadas a clientes.

- **CENTRO TINTAS INSUMOS Y RECARGAS SAS**

**Teléfono:** 660 2025  
**Jefe inmediato:** Fredy Uldarico Garzón.  
**Cargo ocupado:** Administración Sede  
**Periodo Laborado:** 5 meses  
**Motivo de retiro:** Retiro voluntario

**Responsabilidades del puesto:**

Administración, ventas, recibos de caja, facturación, manejo de Microsoft office, archivo, cartera, atención a clientes y proveedores, manejo de caja, atención de llamadas a clientes.

- **CREDIGANE ELECTRODOMESTICOS SA CESA**

**Teléfono:** 489 0009  
**Jefe inmediato:** Sandra Sánchez  
**Cargo ocupado:** Auxiliar contable  
**Periodo Laborado:** Actual

**Responsabilidades del puesto:**

Manejo programa Manager, manejo de Microsoft office, resolución de facturación, causación de gastos y facturas, cheques, conocimiento en medios magnéticos, archivo contable y de nomina, afiliación a EPS, CCF y AFP, elaboración de cheques, notas contables, notas de cartera, notas bancarias, digitación de ingresos, control y auditoria de documentos contables, atención de llamadas, depuración cartera de seguridad social, elaboración de cartas.

## REFERENCIAS FAMILIARES

**NOMBRE:** BRIAN STIVEN OBANDO MEDINA  
**EMPRESA:** MAZDY SAS  
**CARGO:** DISEÑADOR GRAFICO  
**TELEFONO:** 317 420 78 40

**NOMBRE:** JHON EDWAR SANCHEZ MEDINA  
**EMPRESA:** INDEPENDIENTE  
**CARGO:** AUXILIAR CONTABLE  
**TELEFONO:** 313 7603112

**NOMBRE:** JENNIFER SANCHEZ  
**EMPRESA:** PRONTO Y SEGUROS DEL VALLE  
**CARGO:** ASESORA DE SEGUROS  
**TELEFONO:** 317 2612925

## REFERENCIAS PERSONALES

**NOMBRE:** YAMID VIVAS  
**EMPRESA:** POLICIA NACIONAL  
**CARGO:** PATRULLERO  
**TELEFONO:** 310 7830248

**NOMBRE:** STEVEN LOAIZA  
**EMPRESA:** COSMITET LTDA CLINICA REY DAVID  
**CARGO:** DELEGADO CONTROL INTERNO  
**TELEFONO:** 318 7772375

**LIZETH YOHANA SANCHEZ MEDINA**  
C.C 1.151.942.269 de Cali