

**KATHERINE IBARRA VALENCIA**  
**67.028.276 de Cali**  
**Abril – 30 – 1985 31 años**  
**Carrera 11 C No 39-68 Cali-Valle**  
**Teléfonos: 310-389-16-13 448-87-80**  
**kaibva.85@gmail.com**

## **Perfil Profesional**

---

Tecnóloga en administración y finanzas, con 8 años de experiencia. Conocimientos en el área de compras, recepción, servicio al cliente, archivo, manejo de caja, inventario, logística y facturación.

## **Experiencia Laboral**

---

### **SMEI DE COLOMBIA.**

#### **RECARGA, MANTENIMIENTO Y VENTA DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS.**

Del 01 de Abril de 2016 al 30 de Noviembre de 2016

Asistente Administrativa

Jefe: Marisol Ramírez Vargas

Celular: 317-887-49-91

#### **Funciones:**

- ❖ Enviar, recibir y archivar la documentación solicitada y gestionada.
- ❖ Programación de citas.
- ❖ Atención al cliente.
- ❖ Realización de cartas.
- ❖ Emisión de facturas.
- ❖ Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
- ❖ Atención al Publio y venta de los equipos.
- ❖ Alistamiento y despacho de productos contra incendios.
- ❖ Control y programación de servicios.
- ❖ Atención y respuesta a las solicitudes de los clientes.
- ❖ Limpieza y etiquetado de los productos contra incendios.

### **SINERGIA GLOBAL EN SALUD.**

Del 31 de Octubre de 2015 al 12 de Febrero de 2016

Auxiliar Nacional de Facturación

Teléfono: 681-11-11 691-85-02

#### **Funciones:**

- ❖ Revisión y verificación de ordenamientos manuales y automáticos.
- ❖ Generación de facturas de unidades integrales y parqueaderos.

**LAND FAST S.A.****TRANSPORTADORA DE MEDICAMENTOS.**

Del 13 de Julio de 2012 al 24 de Marzo de 2015

Asistente Administrativa.

Teléfono: 653-51-27 317-435-91-61

Jefe: Jorge Eliecer Libreros

Celular: 310-539-21-01

**Funciones:**

- ❖ Realización de despachos, manifiestos y procesamiento de recolecciones.
- ❖ Manejo de caja menor.
- ❖ Seguimiento y control de entregas terrestres y aéreas.
- ❖ Reportes de mercancía averiada.
- ❖ Registro y control de los formatos empresariales relacionados con el proceso.
- ❖ Recepción de llamadas, correos, cotizaciones y manejo de personal.
- ❖ Alistamiento y despacho de productos farmacéuticos.
- ❖ Responsable del Ingreso de las pruebas de entregas al aplicativo.
- ❖ Registro, cambio de geles y control de temperatura ambiente de los productos farmacéuticos.
- ❖ Archivo de pruebas de entrega, recolecciones y documentación legal.
- ❖ Control y programación de mantenimientos preventivos y correctivos.
- ❖ Revisión y control de certificaciones.
- ❖ Responsable del inventario y entrega de papelería y aseo.
- ❖ Atención y negociación con proveedores.
- ❖ Atención y respuesta a las solicitudes de los clientes.
- ❖ Revisión y verificación de facturas.
- ❖ Registro y control de los recursos o implementos de la bodega.
- ❖ Elaboración y actualización de base de datos de los empleados.
- ❖ Verificación y actualización de documentos de los empleados.

**Logros:**

- ❖ Reducción de costos.
- ❖ Renegociación de precios con proveedores.
- ❖ Ampliación de portafolio de proveedores.
- ❖ Organización y ordenamiento de formatos y documentación legal.

**GASV S.A.****ESTACION DE SERVICIO.**

Del 27 de Octubre de 2009 al 04 de Enero de 2012

Auxiliar de compras.

Jefe: José del Carmen Téllez

Celular: 310-239-54-43

**Funciones:**

- ❖ Solicitud de cotizaciones, negociación con proveedores y elaboración de órdenes de compra aprobadas.
- ❖ Responsable del inventario y entrega de la dotación.

- ❖ Responsable del inventario y entrega de papelería y aseo, a las estaciones de servicio.
- ❖ Responsable del inventario de los equipos, accesorios y suministros.
- ❖ Control y programación de mantenimientos preventivos y correctivos.
- ❖ Seguimiento a órdenes de compra para procesos de consumo.
- ❖ Recepción de llamadas, correos y coordinación de citas.
- ❖ Revisión y control de certificaciones.
- ❖ Control de créditos con proveedores.
- ❖ Control de stock de insumos de papelería, aseo y cafetería e implementos del sistema operativo.
- ❖ Responsable del archivo del área.
- ❖ Responsable de la recepción de los documentos que llegan al área.
- ❖ Elaboración de fichas de proveedores.
- ❖ Responsable de que la documentación del proveedor se encuentre vigente y completa para su respectivo registro.
- ❖ Elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- ❖ Radicar en contabilidad las órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos soportes y debidamente autorizadas por el director financiero.
- ❖ Legalización de gastos.

#### **Logros:**

- ❖ Control de suministros solicitados por las sucursales.
- ❖ Reducción de costos.
- ❖ Ampliación de crédito con proveedores.
- ❖ Ampliación de portafolio de proveedores.
- ❖ Gestión oportuna de suministros y servicios requeridos.

#### **GASV S.A.**

##### **ESTACION DE SERVICIO.**

Del 14 de Octubre de 2008 al 14 de Octubre de 2009

Aprendiz.

Jefe: Diana Lorena Lara

Celular: 318-584-37-75

#### **Funciones:**

- ❖ Recepcionista.
- ❖ Recibir las llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa.
- ❖ Recibir las visitas entrantes.
- ❖ Enviar, recibir y archivar la documentación solicitada y gestionada.
- ❖ Programación de citas.
- ❖ Atención al cliente.
- ❖ Realización de cartas y formatos.
- ❖ Manejo y escaneo de archivo.
- ❖ Gestionar la distribución de correspondencia externa.
- ❖ Organización de reuniones.
- ❖ Recibir y responder diariamente a los emails, notificaciones, avisos o certificados.
- ❖ Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso.
- ❖ Realizar otras tareas como son el fotocopiado, la impresión de documentos, el fax, etc.

- ❖ Seguimiento de envíos.
- ❖ Mantener el área de recepción limpia y ordenada.
- ❖ Apoyo al área de tesorería, compras y contabilidad.

### **Logros:**

Ascenso.

### **Formación Profesional**

---

- Profesionalización en Administración. UNIVERSIDAD LIBRE. Cursando 9 semestre.
- Tecnóloga en Administración y Finanzas. CECEP. Junio 05 de 2010.
- Título de Bachiller. INTENALCO SIMON RODRIGUEZ. Julio 19 de 2002

### **Logros Universitarios:**

- ❖ Estudiante de monitoria.
- ❖ Representante del salón.

### **Cursos**

---

- Manejo de herramientas Microsoft office 2016: EXCEL. **SENA.** Agosto – 06 – 2016
- Excel básico, intermedio y avanzado. **COMFANDI LA BASE.** Junio – 21 – 2016

### **Referencias Personales**

---

#### **Lady Rosana Rayo Palacio**

Enfermera – Clínica de los Remedios  
Celular: 317-239-64-52

#### **Nelson Daniel Rayo Palacio**

Operario de Grúas – Conequipos Ingeniería Ltda.  
Celular: 315-236-72-57

Atentamente,

---

**KATHERINE IBARRA VALENCIA**

C.C: 67.028.276