



# MONICA NATHALIE ZAPATA ACOSTA

**Documento:** 1005770146  
**Dirección:** Calle 16B 3-16  
**Ciudad:** Santa Fe de Antioquia  
**Celular:** 320 485 3348 - 310 829 2499  
**Correo electrónico:**  
[mzapataacos@uniminuto.edu.co](mailto:mzapataacos@uniminuto.edu.co)

## PERFIL OCUPACIONAL

Soy Mónica Nathalie Zapata Acosta, Profesional en Formación en Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con experiencia en apoyo administrativo, gestión documental y seguimiento de indicadores. Me caracterizo por mi responsabilidad, compromiso y capacidad para trabajar en equipo, orientando mis funciones al cumplimiento de metas y a la mejora continua de los procesos organizacionales.

He desempeñado funciones relacionadas con la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manejo de inventarios, control de elementos de protección personal (EPP), elaboración de informes y documentación de actividades. Poseo habilidades para apoyar la gestión preventiva y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo al bienestar de los trabajadores y al fortalecimiento de ambientes laborales seguros y productivos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Universitarios:** Corporación Universitaria Minuto de Dios  
**Título por obtener:** Admón. en Seguridad y Salud en el Trabajo  
**Periodo actual:** 8 semestre -2025

**Institución:** Institución Educativa Prohaciendo  
**Título Secundaria:** Bachiller  
**Año:** 2008

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**Programas manejados:** Microsoft Office, (Word, Excel, PowerPoint).

**Nombre del curso:** Manejo Manual de cargas  
**Nombre de la Institución:** fundación Carlos Slim  
**Fecha de terminación:** 25 de marzo de 2025  
**Intensidad horaria:** 12 horas

**Nombre del curso:** Auditor Interno de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ  
**Nombre de la Institución:** Corporación Universitaria Minuto di  
**Fecha de terminación:** 09 de julio de 2025  
**Intensidad horaria:** 144 horas

**Nombre del curso:** Diplomado en Gerencia de la Calidad – ISO 9001:2015  
**Nombre de la Institución:** Politécnico de Colombia  
**Fecha de terminación:** 17 de mayo de 2024  
**Intensidad horaria:** 120 horas

**Segundo Idioma:** 20% (Equivalente al nivel A2 reportado)

## Talleres o conferencias

**Nombre del evento:** Gestión de Organizaciones Efectivas  
**Fecha de realización:** agosto de octubre de 2025  
**Modalidad:** Virtual

**Nombre del evento:** Experiencias y casos de éxito en Prevención de trastornos musculoesqueléticos laborales.  
**Fecha de realización:** 26 de octubre de 2024  
**Modalidad:** Presencial

## EXPERIENCIA LABORAL

**Nombre de la empresa:** Inversiones JF  
**Cargo ocupado:** Auxiliar Administrativa  
**Fecha inicio y Terminación:** septiembre 2024 – Actualidad  
**Teléfonos:** 310 225 1218  
**Funciones:**

- Gestión y seguimiento integral de pedidos, garantizando cumplimiento en tiempos de entrega y satisfacción al cliente.
- Atención y asesoría proactiva a clientes, fortaleciendo la relación y fidelización con la empresa.
- Elaboración de cotizaciones y gestión de procesos de facturación con altos estándares de exactitud y eficiencia.
- Control y optimización de inventarios, manteniendo niveles adecuados de stock y minimizando mermas.
- Apoyo en la gestión de cartera, contribuyendo al flujo de caja y reducción de morosidad.
- Coordinación logística en despachos y seguimiento a proveedores.

**Nombre de la empresa:** Consorcio Vías Colombia 061  
**Cargo ocupado:** Auxiliar Administrativa en Seguridad y Salud en el Trabajo  
**Fecha inicio y Terminación:** marzo 2022 – agosto 2024  
**Teléfonos:** 318 282 0885  
**Funciones:**

- Gestión y organización documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Elaboración de informes y seguimiento de indicadores clave para la gestión en SST.
- Control y administración de inventarios de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Distribución y entrega oportuna de EPP al personal, garantizando cumplimiento de normativas.
- Apoyo en la implementación y seguimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinación de actividades logísticas para la ejecución del plan anual de SST.
- Participación en investigaciones de incidentes y propuesta de medidas correctivas.

## APORTE SOCIAL Y VOLUNTARIADOS

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** DEFENZOORES  
**Cargo ocupado:** Practicante en responsabilidad social  
**Funciones:**

- Apoyé el desarrollo de actividades de sensibilización ambiental y campañas de protección animal en comunidades vulnerables del Valle de Aburrá.
- Promoví la participación comunitaria en acciones sostenibles alineadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

**FR-PR-PRP-04 Vers.1.1**

**24/11/2021**

**Orientación e Inducción de la Práctica Profesional**



- Contribuí a la formación ciudadana mediante educación ambiental y estrategias para el cuidado y respeto de todas las formas de vida.
- Contribuir a la formación ciudadana a través de la educación ambiental y la promoción del respeto hacia todas las formas de vida.

## REFERENCIAS

**Nombre Apellidos** Diana Marcela Gallardo Calpa  
**Título Académico** Administradora en seguridad y salud en el trabajo  
**Ocupación:** Inspector MASST II  
**Empresa:** Pavimentos Colombia SAS  
**Teléfono personal:** 3233249308

**Nombre Apellidos** Robinson Osorio Vargas  
**Título Académico** Profesional Salud Ocupacional  
**Ocupación:** Coordinador SST - AMBIENTAL  
**Empresa:** SOLSERVIN SAS  
**Teléfono personal:** 3176809654  
**Teléfono empresa:** 3133560787