

LIZETH ADRIANA CRUZ MAHECHA
adrianacruz_250391@hotmail.com
adricruz.147@gmail.com



DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO	25 de Marzo de 1991
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá (Cundinamarca)
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C 1.030.589.410 de Bogotá
ESTADO CIVIL	Soltera
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Cra 3 # 45B 22 Nuevo Colón (Soacha)
CELULAR	3204519772 / 3233057610

ESTUDIOS ACADEMICOS

PROFESIONAL	CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS Administración de Empresas - En curso
DIPLOMADO	UNIVERSIDAD DEL ROSARIO Implementación de sistemas de gestión para el mejoramiento continuo, productividad y competitividad de la organización Avicola. Sena y Fenavi Octubre 2019
TECNÓLOGO	SENA. Servicio Nacional de Aprendizaje Tecnología en Contabilidad y Finanzas Julio 2011 SENA. Servicio Nacional de Aprendizaje Ciudadano Digital Colombia Competencias para uso productivo de internet Diciembre 2009

SECUNDARIA

Institución Educativa León XIII
Bachiller Académico
Soacha, 2008

PERFIL ACADEMICO

Tecnóloga en Contabilidad y Finanzas con Intereses en apoyo, supervisión y desempeño de diferentes cargos de forma efectiva orientados en procesos administrativos.

Experiencia en el área de Registro y Control en los procesos propios del área, manejo de historia

académica, solicitudes académicas, atención front, parametrización de curriculas y diplomados. Al igual que compras, nomina, facturación, archivo, contabilidad e inventarios bajo normativas ISO, con apoyo en áreas contables y administrativas.

Analítica, dedicada, trabajadora con capacidad para asumir responsabilidades, trabajar en equipo y mantener buenas relaciones interpersonales, comprometida en alcanzar los mejores resultados, puntualidad y organización, gran capacidad creativa, adecuado manejo de recursos, destreza para iniciar dialogo con las personas, disciplinada y responsable.

EXPERIENCIA LABORAL

SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE S.A.S

Politécnico Grancolombiano Institución Universitaria.

TIEMPO: 3 de Septiembre de 2025 a 2 de Diciembre de 2025

CARGO: Asesor de Servicio Bogotá

FUNCIONES: Atender de manera presencial a los estudiantes para orientar y resolver consultas relacionadas con procesos académicos. Gestionar y actualizar la interacción de la atención en la plataforma HubSpot, registrando los casos y seguimiento correspondiente.

Manejar los sistemas internos Génesis y Analytics para la gestión de información académica, reportes y seguimiento de estudiantes. Coordinar y administrar los turnos de atención a través de la plataforma Aurora, asegurando que los estudiantes sean atendidos de manera ordenada y eficiente a medida que llegan a la sede. Proporcionar un servicio detallado y de calidad, contribuyendo a la satisfacción y fidelización de los estudiantes. Colaborar con otros equipos de la institución para garantizar que la información académica y administrativa esté correctamente gestionada y actualizada.

JEFE INMEDIATO: Daniela Paola Ahumada

COMPENSAR FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

TIEMPO: 26 de Diciembre de 2024 a 25 de Marzo de 2025

CARGO: Analista de Admisiones y Titulaciones

FUNCIONES: Gestión de sistemas de información académica Hermesoft 2.1, procesos de homologación, admisiones universitarias y procedimientos de titulación. Comprometido con la mejora continua de los procesos administrativos y académicos, garantizando la correcta ejecución de normativas y procedimientos institucionales, asegurando el cumplimiento de plazos y la satisfacción de estudiantes y personal académico.

JEFE INMEDIATO: Alexandra Casallas.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

TIEMPO: 26 de Septiembre de 2024 a 26 de Diciembre de 2024

CARGO: Analista SI

FUNCIONES: Manejo del sistema universitario Génesis + versión 3.7, gestor documental Opentext ApplicationXtender versión 20.4.3, Argos enterprise reportin 6.2, generar reportes, alimentar el sistema con información de planes de estudio por actualización de resoluciones ante el ministerio de educación a nivel nacional, realizar CAPP de todos los programas a nivel nacional, ingresando la información en el sistema, para asegurar a los postulantes graduandos, la veracidad de la información de todas las materias vistas bajo su malla curricular para su proceso de grado.

JEFE INMEDIATO: Rubén Darío Leiva

TIEMPO: 12 de octubre de 2022 a 30 de Agosto de 2024

CARGO: Auxiliar de Registro Académico

FUNCIONES: Informar y atender estudiantes, área de docentes y administrativos, personalmente, por correo, atención front y vía teams, que requieran orientación sobre procesos académicos de la Universidad, brindando información clara y oportuna que permita esclarecer dudas y agilizar procesos. Manejo se solicitudes de servicios académicos como reingresos, acompañamientos académicos, cambios de jornada, actualizaciones de documentos, creación de NRC, creación de brochure de diplomados y programación, parametrización de curriculas, organización de archivo. Uso de los sistema de información universitario Banner - Génesis + versión 3.7, gestor documental Opentext ApplicationXtender versión 20.4.3, para verificación de documentos de los estudiantes para procesos de grado, sistema Argos enterprise reportin 6.2, generar reportes de historiales académicos de los estudiantes. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

JEFE INMEDIATO: Cristian Villamarín

COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A

TIEMPO: 21 de febrero de 2022 a 21 de septiembre de 2022

CARGO: Auxiliar de Talento Humano

FUNCIONES: Conocimiento de programas SAP HCM / Modulo Nomina, Documento, Mi Firma, GSS, Aprobación y generación documental para retiro parcial de cesantías de las de compañías UMD, Aliansalud, Colmedica Medicina Prepagada Y Banmedica, elaboración de planillas aportes AFC para cancelaciones bancarias de las compañías ya mencionadas, generación de certificaciones laborales con y sin funciones, generación de certificaciones laborales para embajadas, elaboración de cartas de otros si, para aumentos salariales, cambios de jornada, cambios de cargo, prorrogas, mejores colaboradores mensuales, vencimientos de contrato, Atención al cliente interno y externo, elaboración de cartas con respuesta a demandas por juzgados, descargué de planilla de aportes canceladas, manejo de archivo digital, correo institucional, recepción de cartas por retiro laboral y envío de paquete de documentos con examen médico final, correspondencia digital y atención a línea telefónica de bancos, fondos de pensiones, eps, y caja de compensación .

JEFE INMEDIATO: Guillermina Sarmiento Díaz

AVICOLA LOS CAMBULOS S.A

TIEMPO: 10 de Noviembre de 2020 a 12 de Marzo de 2021

CARGO: Analista de Nomina

FUNCIONES: Manejo de 1000 empleados en la compañía en zonas de granjas, pasantes SENA, Administrativos de Bogotá y Garagoa (Boyacá), analizando y validando la información de las novedades quincenales recibidas por las diferentes áreas de producción y áreas administrativas generadas los días 05 y 20 de cada mes, realizar el recobro de las

incapacidades de EPS y ARL, realizar los provisionales reportados por los técnicos de cada zona que se reportan los días 11 y 26 para el pago en las respectivas quincenas, realizar ingresos al sistema de SIESA ENTERPRISE NOMINA, las novedades reportadas como vacaciones, licencias de maternidad, permisos personales, incapacidades, y personal nuevo, para así realizar el proceso de liquidación de nómina de acuerdo con las novedades reportadas durante el periodo para todos los colaboradores, garantizar que el envío de los desprendibles de pago se realicen el día que se pague la nómina los días 15 y 30 de cada mes, manejo de línea corporativa y correo empresarial, realizar la contabilización de las nóminas quincenales en el sistema SIESA ENTERPRISE V.1.20.731, apoyar el proceso de contratación del personal de la compañía, verificando documentación de los ingresos garantizando que la información este completa y correcta, realización de liquidaciones definitivas revisando que el paz y salvo este diligenciado y que la carta de renuncia o la finalización del contrato este con las fechas adecuadas para así iniciar con el proceso de ingreso en el sistema de SIESA ENTERPRISE NOMINA (Modulo/ Liquidación) y generar la liquidación del colaborador, gestionar aprobación de gerencias con firmas autorizando la liquidación y radicarla para su respectivo pago, Realizar la contabilización de las liquidaciones en el sistema SIESA ENTERPRISE V.1.20.731, relacionar todas las novedades para realizar entrega al área de archivo.

JEFE INMEDIATO: Mónica Suarez Arias

TIEMPO: 01 de Marzo de 2018 a 30 Octubre de 2020

CARGO: Asistente Administrativa Compras

FUNCIONES: Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades del departamento de compras, manejo de línea corporativa y correo empresarial, apoyo en la realización de cotizaciones de insumos, para obtener mejor precio de compra para pedidos solicitados de Incubadoras para la buena producción de pollito con un monto autorizado de compra de mil millones de pesos mensuales en insumos de equipos para granja, vacunas, desinfección, choques, alimentó entre otros. Realización y envío de órdenes de compra a proveedores oportunamente de modo que los pedidos estén en los tiempos establecidos. Recepción y ingreso de productos al sistema contable de facturas de compras realizadas en reproductoras, engorde, porcicolas, incubadoras, mantenimientos locativos, viveros e insumos de integraciones Karioco y Avellano, compra de insumos de papelería de oficina, entrega de documentos para el área contable con sus debidos soportes, archivo de órdenes de compra solicitados, realización de evaluación y reevaluación de proveedores los cuales deben cumplir con los estándares de calidad determinados por las directrices de la compañía, manejo de anticipos, manejo de proveedores, emitir mensualmente informes de pedidos pendiente de entrega y cumplimiento de indicadores de compras y facturas realizadas de todo el departamento, manejo y conocimiento de los programas UNO 8.5 y SIESA ENTERPRISE en los módulos de compras, apoyó en vacaciones o incapacidades que se presentan en el departamento.

JEFE INMEDIATO: María del Pilar Correa

TIEMPO: 01 de Noviembre de 2017 a 28 febrero de 2018

CARGO: Asistente Administrativa Comercial

FUNCIONES: Realizar la facturación de pollo de engorde, pollito de un día, huevo fértil, huevo comercial, abono, gallina, y demás productos en forma oportuna, Alimentación y control del cuadro de ventas con respecto a los fletes con el fin de liquidar a los cargueros y su respectiva contabilización, revisar las remisiones y facturas de ventas de pollo al finalizar el cierre de mes. Revisión de la programación diaria y revisión de que las planillas se encuentren completas y en perfecto orden, Digitalizar el cuadro de ventas donde se lleva un

control de todo los productos que salen diariamente, apoyo a coordinación de pollo en pie ,gestionar el pago a los transportes, Identificar beneficio en el cuadro de ventas, Verificar el monto a cobrar a cada cliente ,verificar que las planillas de engorde estén en el cuadro de ventas ,almacenamiento de información, fotocopiado, atención telefónica para programación de venta de viajes de pollo y manejo de correo electrónico.

JEFE INMEDIATO: Alfonso Acosta

REFERENCIAS LABORALES

DANIELA PAOLA AHUMADA

Jefe de Servicio Bogotá
Politécnico Grancolombiano Institución Universitaria.
☎3057987065

ALEXANDRA CASALLAS GOMEZ

Coordinador de Registro Y Control
Compensar Fundación Universitaria
☎601-5558210
☎3203957636

RUBEN DARIO LEIVA ZARATE

Sub-Director Banner SI
Corporación Universitaria Minuto De Dios
☎3162832140
☎3012356621

CRISTIAN CAMILO VILLAMARÍN

Coordinador de Registro Académico
Corporación Universitaria Minuto De Dios
☎601-2916520
☎3012555998

GUILLERMINA SARMIENTO DIAZ

Coordinadora de Nómina
Colmedica Medicina Prepagada S.A
☎601-7565656 Ext:2803

MÓNICA SUAREZ ARIAS

Gerente de Recursos Humanos y Talento Humano
Avícola los Cambulos S.A
☎601-7470401 Ext:119
3223494511

REFERENCIAS PERSONALES

ARCADIO GARZON HIDALGO

Comerciante Independiente

☎ 3134317791

MARGARITA TRIANA CARO

Asistente Facultad de Derecho

Universidad ECCI

☎ 3123303648

Lizeth Adriana Cruz Mahecha

LIZETH ADRIANA CRUZ MAHECHA

C.C. 1.030.589.410 de Bogotá