

# YARLENIS YULIETH TORRES

## NOVOA

---

Auxiliar en seguridad y salud en el trabajo



### Datos Personales

---

Identificación: C.C.1.121.326.623,  
colombiana Dirección de residencia: Diagonal  
2b # 83- n 5ª 80 sur Bogotá D.C., Colombia

### Datos de contacto

---

Celular: (+57) 301 1142610

E-mail: [torresyarlenis4@gmail.com](mailto:torresyarlenis4@gmail.com)

### Perfil profesional

---

Auxiliar con experiencia en ventas, atención al cliente y funciones administrativas, especializado en seguridad y salud en el trabajo (SST). Me caracterizo por ser puntual, responsable y organizado, con capacidad para trabajar bajo presión y adaptarme a diferentes entornos. Busco un desafío donde pueda aplicar mis habilidades operativas y contribuir al buen desempeño del equipo.

## Formación académica

---

- **TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- Cursos de 50 horas sg-sst
- Semanario en servicio al cliente y glamur

### **Secundario:**

- Bachiller en sistema  
Silvestre Francisco Dangond Daza  
(10 de diciembre 2021)

## Experiencia laboral

---

- **AC SEGUROS DEL CARIBE – TIEMPO INDEFINIDO / SEPTIEMBRE DE 2024– JUNIO DE 2025**

**JEFES DIRECTOS: CAMILO GIRALDO (+57 310 4194874)  
ANGELA GONZALES (+57 310 4194874)**

- Coordinar y realizar capacitaciones y entrenamientos para los empleados sobre temas de seguridad laboral y pausas activas
- Gestión en procesos administrativos de organización
- Organizar actividades de bienestar como pausas activas, días de salud, o incluso programas de membresías de gimnasio para fomentar la actividad física entre los empleados.
- Manejo de Excel para orden de la ARL de las empresas
- Controlar las condiciones de ventilación, iluminación y temperatura en las áreas de trabajo para asegurar que sean adecuadas y no afecten la salud de los empleados

## **ASESOR DE VENTAS**

**Turco jean – Misión Temporal / santa marta**

**Octubre de 2023 – enero de 2024**

**Jefe intermediario Karoll Martínez (318-828-3130)**

- Asegurarse de que la mercancía recibida esté en buen estado, cumpla con las cantidades y características solicitadas, y concuerde con lo solicitado.
- Desempaquetar y organizar los productos recibidos para su posterior exhibición o almacenamiento.
- Colocar etiquetas de precio y códigos de barras en los productos, asegurándose de que todos estén correctamente identificados.
- Verificación de procedimientos, protocolos y normas.

## ASESOR DE VENTAS

**Potencia colors - Misión temporal -Bogotá**

**1 de julio al 31 de diciembre de 2025**

**Jefes directos Doris yazmin Alvarez (+57 312 5979766)**

### Funciones

- **Atención al Cliente:**
  - Brindar servicio al cliente de alta calidad teniendo una buena comunicación .
  - Atender múltiples clientes simultáneamente.
  - Identificar necesidades y oportunidades de venta.
  - Promover productos para impulsar ventas.
- **Gestión de Inventario y Mercancía:**
  - Realizar inventarios periódicos de existencias.
  - Recibir y procesar mercancía entrante.
  - Monitorear y controlar el flujo de mercancía.
  - Surtir y abastecer el inventario según necesidades.
- **Distribución y Logística:**
  - Distribuir productos a otros puntos de venta.

### Referencias

---

Sorley rivera palomino - C.C. 1.004.092.652, colombiana auxiliar operativo

[Masorlu21@gmail.com](mailto:Masorlu21@gmail.com), celular (+57) 304 2449439

Leandro de Jesús calderón de la hoz - C.C 1.004.474.968, colombiano

Guarda de seguridad [leandrocaldero11@gmail.com](mailto:leandrocaldero11@gmail.com), celular (+57) 304 5773921

karol Yulieth Martínez Sequeira - C.C. 1.128.196.319, colombiana Supervisora comercial

[karolmarse2006@gmail.com](mailto:karolmarse2006@gmail.com), celular (+57) 318 8283130



Yardenis torres

C.C. 1.121.326.623, colombiana

Auxiliar en sst

Celular: (+57) 301-114-2610