MARTHA YOLIMA LÓPEZ BECERRA
Tecnóloga en Gestión de Empresas
Fundación Universitaria UNINPAHU
martha.lopezhb@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Tecnóloga en Gestión de empresas, con formación integral y alta sensibilidad social. Capacidad de asumir diversos cargos relacionados con áreas como Administración, Recursos Humanos, Mercadeo y afines. Experiencia de 8 años en atención al cliente y como apoyo administrativo en procesos de consultoria de contenido social Alto grado de conocimiento y manejo de la aplicación tecnológica SAP, experiencia en herramientas ofimáticas para el análisis de información, gestión operativa, documental, archivo y trámites administrativos. Destrezas para resolver problemas y tomar decisiones, buenas relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo. Alto grado de responsabilidad, adaptación a diversos entornos de trabajo.

INFORMACIÓN PERSONAL

Dirección: Calle 41ª sur # 78-16
Teléfono: 4559590 - 2650015
Celular: 3167628794
Estado Civil: Casada
Fecha de nacimiento: 29 de diciembre de 1983

ESTUDIOS REALIZADOS

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA INPAHU
Tecnología en Administración de Empresas
2010

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Secretariado General
Formación Profesional Integral (CAP)
2005

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Complementaria virtual (40 horas)

➢ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – Mayo 2017

➢ AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001 – Octubre 2018

➢ ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS – Octubre 2018

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO DOMUM
Dirección: Cl 60 No.19-19 Piso 2
Teléfono: 3100470
Apoyo Administrativo
1 de julio del 2021 al 30 de abril del 2022
Jefe inmediato: Daysis Zapata Perilla

Funciones:
Apoyar proceso administrativo como selección del personal, afiliaciones a la ARL, realizar contratación, entrega de dotación y mantener el archivo digital y físico del proceso. Atención al cliente. Recibir y enviar correspondencia.

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
Dirección: Cl 60 No.19-19 Piso 1
Teléfono: 3054633180 - 3100470
Auxiliar Administrativo
1 de marzo del 2019 al 10 de enero del 2020
Jefe inmediato: Daysis Zapata Perilla

Funciones:
Presta el servicio como Auxiliar Administrativa para el proceso de consultoria social que tiene como objetivo realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisben IV, para el acceso al sistema de beneficios sociales de población vulnerable. Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio en cuanto a reclutamiento, selección, capacitación, contratación y novedades del personal. Elaborar reportes e informes. Liquidar y generar los lotes de pago de honorarios. Recibir y verificar los soportes de radicación de cuentas de cobro. Actualizar el archivo de documentos físicos y digitales. Apoyar el proceso de compras de productos y servicios. Servicio al

cliente interno y externo. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares en temas administrativos y logísticos. Entre otras.

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS
Dirección: Cl 60 No.19-19
Teléfono: 3100470
Servicios profesionales realizando encuestas y análisis de información
28 de enero al 28 de febrero del 2019
Jefe inmediato: Iván Montes

Funciones:
Medir el grado de satisfacción de los afiliados como servicios prestados por la Entidad y definir el modelo de seguimiento y evaluación de la satisfacción frente a los servicios de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – CASUR.

UNIÓN TEMPORAL AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES – DE PROYECTOS
Dirección: Kr 11 No.74-41 of 202
Teléfono: 3100470
Servicios profesionales realizando encuestas y análisis de información
21 de junio al 30 de noviembre del 2017
Jefe inmediato: Iván Montes

Funciones:
Actualizar, estructurar, aplicar formularios para la toma de información para la encuesta de satisfacción y percepción ciudadana interna y externa, como la socialización de resultados, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras – URT**.**

COLSUBSIDIO
Caja colombiana de subsidio familiar
Dirección: Cl 26 No.25-50
Teléfono: 7447575 - 7420100

- **Promotor de Servicios**
  11 de diciembre del 2008 al 16 de enero del 2013 (4 años y 37 días)
  Jefe inmediato: Martha Cabrera Arciniegas

  Funciones:
  - Entregar información general de afiliaciones y radicar formularios con subsidio, sin subsidio y de retiro, junto a su respectiva revisión y aprobar subsidio familiar, garantizando el cumplimiento de las políticas descritas en los procedimientos de gestión social.
  - Realizar el correcto tramite de certificados escolares con los afiliados.
  - Alistamiento de documentos para transcripción, elaboración de archivos de formularios y entrega de cierre de afiliaciones.
  - Entrega de cheques, tarjetas, reexpediciones y demás actividades back office que se genera en el subproceso de distribución.
  - Hacer promoción, información, radicación de créditos de consumo, tarjeta de crédito e hipotecario ingresando las solicitudes en el sistema

operativo SIIF y demás actividades front y back office que se requieren para cubrir todos los subprocesos que se despliegan del proceso general de crédito.
- Realizar la promoción, reserva, cancelación, devolución de pagos, inscripciones de servicios en recreación, turismo y deportes, garantizando el reporte a las respectivas unidades de negocios. Utilizando los respectivos sistemas tecnológicos como SAP, FIDELIO, OPERA LOGIN Y SAYS.
- Promoción, información e inscripción de cursos de educación así como el trámite de certificados convenios universidades.
- Manejo de archivo y elaboración de informe de gestión de ventas.
- Ejecutar las actividades contempladas en el sistema de gestión de calidad.
- Asegurar el cumplimiento de los presupuestos de ventas del centro de servicios con excelente actitud de servicio, a través de la comercialización de venta del portafolio de productos y servicios de la Caja, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

- **Auxiliar de Conmutador**

  10 de Julio del 2006 al 10 de diciembre del 2008 (2 años y 156 días)
  Jefe inmediato: John Alfonso Martín

  Funciones:
  - Aportar en el incremento de los niveles de satisfacción de los clientes con el Centro de servicio, suministrando información acertada y orientado telefónicamente al público en general, que requieran los servicios de la caja, aplicando los protocolos establecidos.
  - Contestar y orientar las llamadas de los clientes internos y externos.
  - Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos a mi cargo, realizando solicitud y seguimiento permanente al mantenimiento preventivo y/o informado oportunamente a la sección mantenimiento, el daño del conmutador, para que tomen las acciones necesarias.

- **Auxiliar de Recepción**

  4 de abril del 2006 al 20 de mayo del 2006 (1 mes y 16 días)
  Jefe inmediato: Adriana Rubio Jefe Departamento de Ventas

  Funciones:
  - Aportar en el incremento de los niveles de satisfacción de los clientes, brindando información oportuna y acertada a los usuarios que se acercan al centro de servicios, canalizándolos efectivamente de acuerdo a la tipología de sus necesidades, aplicando los protocolos establecidos.
  - Brindar información oportuna y acertada sobre el portafolio de la Caja, horarios de atención y dependencias.
  - Recepcionar llamadas de acuerdo a las necesidades del Usuario.
  - Recepcionar correspondencia.
  - Recepción de quejas y reclamos en el aplicativo Multicontactos.

- **Auxiliar de oficina**
  27 de diciembre del 2005 al 11 de enero del 2006 (15 días)
  Jefe inmediato: Adriana Rubio Jefe Departamento de Ventas

  Funciones:
  - Tabulación de encuestas
  - Gestión Documental
  - Recibir y controlar la entrega de publicidad a los asesores.
  - Ingresar al sistema operativo SAP los requerimientos de cotización de servicios que hacen las empresas para sus actividades.
  - Organizar y custodiar el archivo documental y electrónico.
  - Recibir y enviar de correspondencia.

- **Aprendiz SENA**
  19 de octubre del 2004 al 5 de julio del 2005 (8 meses y 16 días)
  Jefe inmediato: Adriana Rubio Jefe Departamento de Ventas

  Funciones:
  - Tabulación de encuestas
  - Gestión Documental
  - Recibir y controlar la entrega de publicidad a los asesores.
  - Ingresar al sistema operativo SAP los requerimientos de cotización de servicios que hacen las empresas para sus actividades.
  - Organizar y custodiar el archivo documental y electrónico.
  - Recibir y enviar de correspondencia.

REFERENCIAS PERSONALES

Jane Marian Munar Sequera
Asesora comercial Banco Davivienda
3214857693

Daysis Zapata Perilla
Ingeniera Industrial
3054633180

Leidy Marcela López Camargo
Psicóloga
314 3286728

MARTHA YOLIMA LÓPEZ BECERRA
C.C. 46456122 de Duitama Boyacá

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Distrital

" La Amistad "

Jornada Tarde

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 367 del 25 de Febrero de 1993

Confiere a :

Martha Yolima López Becerra

Identificado (a) con T.I. No. 831229-11570 de Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Dado en Bogotá a 1 de Diciembre del Año 2001

Acta General de Graduación No. 59

de Fecha 29 de Noviembre del Año 2001

Rector (a)

Secretario (a)

Diplomas y Pergaminos

Decreto 921 Mayo 06 /94 del M. E. N., suprime Registro.

Scanned by CamScanner

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Martha Yolima López Becerra

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46.456.122 de Duitama (Boyacá)

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 113 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Tecnólogo en Gestión de Empresas

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 10 días del mes de diciembre de 2010

0004156

Rectora

Secretaria General

Scanned by CamScanner

INPAHU
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 6.105

La Fundación Universitaria INPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **9** del mes de **DICIEMBRE** de **2010** considerando que el señor(a)

LOPEZ BECERRA MARTHA YOLIMA

identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **46456122** de **DUITAMA** cumplio satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvio otorgarle el título de:

TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS

En nombre y representación de la Fundacion Universitaria INPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogota, D.C a los **10** días del mes de **DICIEMBRE** de **2010**

Secretaria General
María Angélica Cortés Montejo
C.C. 52.820.948 de Bogotá

Scanned by CamScanner

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **MARTHA YOLIMA LOPEZ BECERRA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46.456.122, prestó sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** para el proceso de consultoría social que tiene por objeto "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV, para el acceso al sistema de beneficios sociales de población vulnerable".

Obligaciones contractuales:

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar el proceso de compras de productos y servicios.
3. Solicitar la cotización, revisión y comparación para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de los centros operativos y demás sedes para el desarrollo del proyecto.
4. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, contratación y novedades del personal para el desarrollo del proyecto.
5. Apoyar los procesos administrativos y logísticos del Consorcio.
6. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en temas administrativos y logísticos.
7. Realizar afiliación y retiro de personal a ARL.
8. Actualización diaria de la base de datos de contratados, con las novedades deingresos y retiros de personal.
9. Elaborar las actas, reportes e informes requeridos durante el desarrollo delproyecto.
10. Recibir y verificar los soportes de radicación de cuentas de cobro en las jornadasdefinidas por la Coordinación Administrativa.
11. Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías osituaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Actualizar el archivo de documentos del personal contratado, físico y digital.

Estas actividades se ejecutaron desde el 1 de marzo de 2019 hasta el 10 de enero de 2020. A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mesde enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa