Julian Esteban Palomino Montalvo

Calle 166 bis # 54c - 45
Bogota.

3025722741

matijupa.jp@gmail.com

C.C 1.020.814.081

Experiencia laboral

Septiembre 2024 – Abril 2025.
Auxiliar de archivo • Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA SAS.

Febrero 2024 – Agosto 2024
Apoyo a la Gestión Documental • Superintendencia de Transporte.

Septiembre 2023 – Marzo 2024
Central de monitoreo •Diamond Green Security LTDA.

Octubre 2019 – Diciembre 2022
Apoyo a la Gestión Documental • Superintendencia de Transporte. (contratos anuales)

Febrero 2018 - Enero 2019
Asesor de Cobranzas • CRC Outsourcing.

Noviembre 2015 - Enero 2016
Junio 2016 – Julio 2016
Promotor de ventas• Vinculamos Servicios Temporales

Organización y sistematizar la documentación, conservar la información mediante digitalización, sustituir las tareas manuales por flujos de trabajo automatizados, establecer estrategias técnicas sólida.
Optimizar los procesos, reducir gastos, aumenta la seguridad, mejorar el manejo del tiempo y reducir los tiempos de consulta. Manejo de g
Elaboración de informes y Reporte, elaboración de Expediente, Mantenimiento de la base de datos y archivos, Trabajo en equipo para facilitar cumplimientos de objetivos.
Recepción de señales de alarma de sistemas de seguridad, manejo de sistemas de cámaras de seguridad, manejo de aplicaciones de cámaras de seguridad, analizar y clasificar las señales de alarma, identificar amenazas potenciales y registrar y reportar las alarmas.
Manejo de aplicaciones de cobro, evaluación de riesgos y propuestas de acciones correctivas en casos de impago, Evaluación de la calidad del servicio y atención al cliente en el área de cobranzas, Elaboración de planes de trabajo y asignación de tareas al equipo de cobranza. Negociación de acuerdos de pago de conformidad con los lineamientos establecidos.
Abordaje del público en el punto de venta presentándole el producto promovido. Realización de demostraciones del funcionamiento de los

productos al público. Promoción, rotación y comercialización de los productos de la empresa en los puntos de venta. Cumplimiento del objetivo de ventas mensuales asignado por la empresa. Gestión de reclamos y resolución de problemas de los clientes. Procesamiento de la venta del producto a los clientes, según el procedimiento establecido.

Formación

Colegio Santa Isabel de Hungría, Bogotá
Bachiller
2013/12

Escuela Superior de Empresa, Ingeniería y Tecnología - ESEIT
2022/02 – Actualmente
Semestre llll
Ingeniería de Informática

LinkedIn learning
Python esencial
2023/06

Perfil

Soy una persona responsable, dinámico en el desarrollo de las actividades, creativo e innovador, con muchos deseos de aprender y ser mejor cada día, mis metas están basadas en el logro de objetivos claros; cumplo de manera adecuada con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.
Dispuesta a cumplir con funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su empresa para formar parte del cumplimiento de metas planteadas en su misión.

Habilidades

Comunicación
Ganas de Aprender
Trabajo en equipo
Simpatía
Flexibilidad
Confianza en si mismo
Comunicación escrita
Liderazgo
Resolución de problemas

Hobbies

Futbol

Leer
Música
Caminar
Gym
Redes sociales