

## **Johana Andrea Pinilla Nova**

**jopinillanova@gmail.com**

**Trasversal 124 # 18 a 85**

**3214611412 / 3143561484**



### **PERFIL OCUPACIONAL**

Tecnóloga en gestión empresarial. con experiencia en auxiliar administrativo, gestión documental y digitación. Con formación integral de aptitud y actitud de liderazgo con habilidades para planear, asesorar, dirigir y coordinar procesos, excelente relación interpersonales, iniciativa, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, logrando las metas propuestas por la entidad, apasionada, colaborativa, excelente atención al cliente; manejo de personal y facilidad en el desarrollo de relaciones cordiales y de respeto.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE  
Administración de Empresas (En curso)  
(2025)

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE  
Tecnóloga Gestión empresarial  
(2015)

Corporación Internacional Para El Desarrollo Educativo CIDE  
Seminario y Semillero Gestión empresarial  
(2013 – 2014)

Colegio Antonio Van Uden Bachiller Académico  
(2010)



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA CURSO ESPECIAL EN MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL  
(2021 40 horas)

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA CURSO ESPECIAL EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
(2021 40 horas)

Servicio Nacional De Aprendizaje SENA Curso especial en liquidación de nómina y prestaciones sociales  
(2016 40 horas)

## INFORMACIÓN LABORAL

Personería municipal de Soacha (2025)

Objeto: prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa de la personería municipal de Soacha

Funciones:

1. Realice la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.
3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.
5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.
6. Apoyo en la Gestión, registro y envío de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
7. Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.
8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.
9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.
10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual



Personería municipal de Soacha (diciembre 2024)

Objeto: apoyo a la gestión orientados a apoyar la ejecución de las actividades administrativas, gestión documental y archivo de la Personería municipal.

#### Funciones

1. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo de los expedientes, los duplicados, copias de los expedientes, cambios de carpetas y en la foliación de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente.
2. Apoyar en el proceso de digitalización del archivo.
3. Apoyar las actividades de Gestión Documental, Archivo y correspondencia, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, Ordenación, descripción, inventario y digitalización de archivo que tiene la Personería.
4. Brindar apoyo en la digitalización de las carpetas que integran el archivo central y de gestión de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de la hoja digital de registro y control de cada carpeta que conforman el archivo de la entidad.
6. Brindar apoyo en la organización y consulta de los documentos y/o carpetas del archivo de la entidad cuando se requiera.
7. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando se requiera.
8. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.
9. Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y dar requerimientos que sean solicitados al archivo.
10. Elaborar formatos para la DIARI sobre la cadena presupuestal.
11. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA y Retención en la fuente.
12. Llevar libro presupuesto en Excel.
13. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.
14. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridas por la secretaria general de la Personeria Municipal de Soacha

Personería de Bogotá (22 diciembre 2023)

Objeto: prestación de servicios personales orientados a apoyar la ejecución de las actividades administrativas de la dependencia

#### Funciones

1. Apoyar a la Personería Local en las actividades administrativas, asistenciales y de trámite de la dependencia.
2. Apoyar a la dependencia en las actividades relacionadas con gestión documental.
3. Apoyar en el registro de los requerimientos ciudadanos y/o actuaciones administrativas en los sistemas de información.
4. Apoyar a los profesionales en revisión y seguimiento de documentos propios del eje de Ministerio Público.

Fondo de Desarrollo Local Alcaldía Local San Cristóbal (14 diciembre 2022 )

Cargo asignado: Gestor



Objeto: prestar sus servicios de apoyo asistencial para verificar el cumplimiento de los acuerdos ciudadanos sobre uso adecuado del espacio público, la promoción de medios de transporte no motorizados y la promoción de la formalidad de los vendedores informales, celebrados en el marco del proyecto 1835 por un buen uso del espacio público en San Cristóbal

Funciones:

- 1 . Apoyar en la localidad la difusión de información y oferta institucional y las demás actividades que requieran acompañamiento territorial que vinculen a la comunidad o instituciones del nivel local y distrital, relacionadas con dar a conocer a la ciudadanía la oferta y competencias de las mismas.
- 2 . Apoyar la realización de acciones administrativas y operativas en materia del uso adecuado del espacio público.
- 3 . Apoyar la Promoción del uso adecuado y disfrute del espacio público con fines culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales en la localidad de San Cristóbal.
- 4 . Apoyar la promoción y gestión de acciones afirmativas para la formalización de vendedores informales a círculos económicos productivos de la Localidad y la Ciudad. **FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA ALCALDÍA DE SAN CRISTÓBAL**
- 5 . Promover la vinculación de la ciudadanía en los programas adelantados por el IDRD acuerdos con vendedores informales o estacionarios.
- 6 . Brindar apoyo y prestar sus servicios al seguimiento a los acuerdos ciudadanos constituidos en el proyecto 1835 - Por un Buen Uso del Espacio Público en San Cristóbal
- 7 . Apoyar a la administración local en la identificación de problemáticas territoriales relacionadas con la conflictividad social y la desintegración del tejido social que afectan la convivencia social.
- 8 . Asistir a las capacitaciones, reuniones y demás espacios convocados por el Alcalde Local y Programas del sistema integrado de gestión, presentar las evidencias de la participación de las mismas.
- 9 . Apoyar y acompañar a la administración local en la realización de las diferentes jornadas y actividades adelantadas, para las cuales le sea solicitado su apoyo según las necesidades del proyecto 1835 -Por un Buen Uso del Espacio Público en San Cristóbal.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y la administración local en el marco legal y jurídico

IMPULSO TEMPORAL S.A.S. (23 junio 2021- 23 junio 2022)

Cargo asignado: Auxiliar Operativo De Servicios De Salud

Funciones:

Manejar el registro de las vacunas del COVID en el aplicativo, manejo de personal y verificación de nómina verificar el consentimiento de los usuarios en vacunación COMPENSAR

NASES EST EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES S.A.S

(21 diciembre 2020 – 20 marzo 2021)

Cargo asignado: - Guías Ambientales

Funciones:

Realizar Funciones: Siembra y mantenimiento de árboles ü Siembra y mantenimiento de jardines ü Embellecimiento del espacio público Recuperación de puntos críticos ü Apoyar campañas de educación ambiental en la Alcaldía Fontibón

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ERU (31 Agosto 2018 – 30 abril 2020)

Cargo Asignado:

Objeto: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

Funciones:

Realizar las actividades relacionadas con los procesos archivístico como:



Clasificación, ordenación, encarpetao, depuración, foliación rotulación, elaboración de hojas de control, e inventarios documentales, así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.

Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades de conservación.

Dar respuestas a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y requerimientos que sean solicitados al archivo

Presar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.

Entregar avances de productividad de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos.

Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestas a su consideración.

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entrega de correspondencia y digitalizar el aplicativo de correspondencia de la entidad, cuando se requiera.

Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá ERU(29 enero 2018 – 28 agosto 2018)

Cargo Asignado: Gestión Documental

Objeto: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

#### Funciones

Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: Clasificación, Ordenación, Depuración, Encarpetao, Folioación, Rotulación, elaboración de Hojas de Control e inventarios Documentales. Así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.

Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación.

Dar respuesta a la solicitud de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo. Así como el apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.

Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos para la organización de los documentos por la Empresa.

Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración.

Realizar las actividades relacionadas con los procesos de radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la entidad. Así como aquellas actividades de diligenciamiento de planillas, distribución y seguimiento a la correspondencia, cuando se requiera.

Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.



SERVIOLA S.A.S (25 octubre 2016 – 17 junio 2017)  
Cargo asignado: Auxiliar De Documentación

Funciones:

Realice las facturas de los exportadores de despacho para diferentes ciudades en los aplicativos  
Expedir permisos de exportaciones.  
Verificar, organizar, radicar documentación para la salida de vehículos del despacho de Ajoever

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E  
(01 enero 2014 – 31 diciembre 2015)  
Cargo asignado: Digitadora

Funciones:

Digitar, Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos,

Digitar los documentos entregados por los profesionales de la salud.

Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

ON3D STUDIOS (03 febrero – 2 junio 2014)  
Cargo asignado: Auxiliar Administrativa

Funciones:

Actualizar y mantener al día procedimientos, guías, manuales, o incluso bases de datos.

Gestión de la **comunicación** en la empresa. La comunicación entre el departamento de administración y las altas esferas de la empresa debe ser fluida y constante. Además, las tareas administrativas también se ocupan de comunicarse con proveedores y cliente.

GENNIUS LTDA ( 10 febrero 2011 – 10 diciembre 2013)  
Cargo asignado: Auxiliar Administrativa

Funciones:

Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

**REFERENCIA**

Amanda Nova  
313 2540663

Natividad Gómez  
314 3561484

Karen Gaitán  
311 5295390



**JOHANA ANDREA PINILLA NOVA**

**CC 1016052447**



100-100000

100-100000

100-100000

100-100000

JOHANN ANDERSON  
CC 100-100000