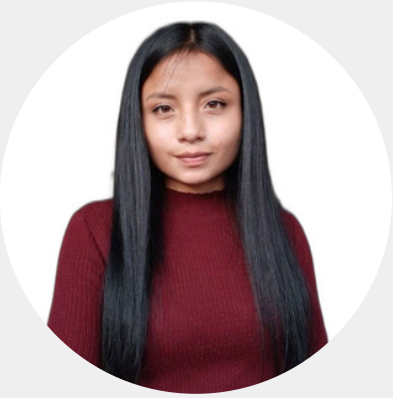


DEYNA LIZETH CHINCHA TISOY

Administración de Empresas

Edad: 25 años
Sexo: Femenino
Teléfono: 3103224575
3057873548
Ciudad: Bogotá
Correo: chinchadeyna@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración de Empresas con 4 años de experiencia en asistencia administrativa y gestión de procesos de contratación masiva. Poseo conocimiento en el manejo de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), capacidad para la proyección de documentos. Conocimiento en gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de procesos administrativos.

TRAYECTORIA

Contratista - Instituto Colombiano Agropecuario
Enero de 2019 a Agosto de 2024

- Acompañamiento en todas las etapas de contratación (precontractuales, contractuales y poscontractuales.) de prestación de servicios personales.
- Brindar apoyo en el registro y validación de las Hojas de Vida en el aplicativo SIGEP.
- Publicación y manejo de SECOP II.
- Expedición y certificación de contratos.
- Organización, clasificación y actualización del inventario documental; apoyo en la planificación y ejecución de procesos de transferencia documental, así como en la digitalización y gestión de archivos.

Auxiliar de Licitaciones - Ingecontrol
Septiembre de 2024 a Octubre de 2024

- Coordinar y agendar reuniones.
- Búsqueda y análisis de licitaciones en las diversas plataformas (SUPLOS - ARIBA).
- Revisión de pliegos y términos de referencia.
- Seguimiento de licitaciones.
- Organización y archivo.

Técnico de Archivo - Unión Temporal Fondo de Adaptación 2024
Octubre de 2024 a Enero de 2025

- Digitación de datos.
- Recepción y radicación.
- Digitalización de documentos.

Técnico III - Universidad de Cundinamarca
Febrero de 2025 a Junio de 2025

- Coordinar y agendar reuniones..
- Búsqueda y análisis de licitaciones en la plataforma SECOP II.
- Recepción y radicación.
- Digitalización de documentos.
- Elaborar y revisar oficios, comunicaciones oficiales, informes y demás documentos.
- Brindar apoyo operativo y administrativo en la ejecución de actividades relacionadas con los sistemas de gestión institucional

EDUCACIÓN

2022 Profesional en Administración de Empresas
Fundación Universitaria Área Andina

2022 Diplomado en organizaciones globales con propósito y gerencia humanista
Fundación Universitaria Área Andina

2019 Tecnólogo en Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2018 Curso redacción de documentos organizacionales
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2018 Curso aplicación de herramientas ofimaticas con Microsoft excel en el entorno laboral
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

HABILIDADES

- Conocimiento en plataforma SECOP II
- Manejo de Archivo
- Facilidad para asumir críticas constructivas
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Compromiso con la calidad del trabajo
- Habilidades comunicativas
- Empatía y trato amable

IDIOMAS

Español
Inglés A2

REFERENCIAS

AIDE SARMIENTO
(317) 833-2859

FABIO GARCIA
(320) 276-6009