



DORIAN LILIANA DUQUE BUENO

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ACERCA DE MÍ

Desempeñarme eficientemente con un cargo que implique nuevas oportunidades, aportando mis capacidades y conocimientos en una organización que ofrezca posibilidades de desarrollo y crecimiento en el ámbito personal y profesional, haciendo uso de los conocimientos y de la experiencia laboral obtenida.

CONTACTO

-  lilibueno.007@gmail.com
-  +34 624 11 78 69
-  Fortaleny. 46418

EDUCACIÓN

Valencia Formación
Gestión administrativa
Febrero 2025- Diciembre 2025

Administración de empresas
universidad Del Valle - Colombia
1999-2006
Con énfasis en administración del personal. En tramite de homologación

Educacion complementaria
universidad Autónoma de Occidente - Colombia
Diplomado en gerencia del talento humano. En tramite de homologación

- Gestión financiera
- Excel intermedio
- FACUSOL
- CONTASOL
- Secretariado gerencial
Fundación CODECO

SEMINARIOS

- Gestión financiera
- Excel intermedio
- FACUSOL
- CONTASOL
- Secretariado gerencial
Fundación CODECO

OTROS DATOS DE INTERES

- Carnet de carretillero
- Disponibilidad inmediata
- Permiso de conducir clase B y vehículo propio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PRACTICAS

Melero Instalaciones de frio y calor - Octubre 2025 – Diciembre 2025

- Recepción de llamadas telefónicas
- Toma de órdenes de servicio
- Gestión de archivo
- Facturación
- Apoyo en programación de actividades

ALMACENISTA COFARES

COFARES (España) - 3 de Junio - 5 de Diciembre 2024

- -Descarga y recepción de mercancía.
- - Ubicación de material en altura.
- -Abastecimiento de líneas de producción y llenado de automáticos.
- -Verificación, preparación y repaso de pedidos (picos, picking, PTL).
- -Recogida de cajas/cubetas en rampas, montaje, paletizado y flejado.
- -Manejo sistemas ERP (SAP, radiofrecuencia).
- -Expedición o enrutado de pedidos, y carga camiones/ furgonetas.
- -Limpieza y orden del puesto de trabajo.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AFIANSA Afianzadora Nacional S.A (Colombia) - Febrero 2021 – Diciembre 2021

- -Negociación, selección y contratación de proveedores.
- -Gestión de compras de recursos físicos bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos.
- -Aprobación de cotizaciones
- -interventoría a los contratos administrativos y de tecnología.

COORDINADORA GESTIÓN DE RECURSOS DEPARTAMENTAL

ASMET SALUD EPS SAS (Colombia)- Junio 2018 – Octubre 2020

- -Gestión de contratación de recursos físicos bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos en la Dptal
- -Ordenadora del gasto, aprobación de cotizaciones
- -Autorización de pago de servicios públicos, gastos de viajes de los funcionarios a nivel departamental y demás gastos generales de la sede Valle.
- -Negociación, selección y contratación de proveedores.
- -interventoría a los contratos administrativos de la sede Valle

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FUNDACOBA (ICBF) (Colombia) - Abril 2016 – Febrero 2018

- -Realizar seguimiento y análisis del presupuesto
- -Asesorar en la ejecución del presupuesto -control presupuestal
- -liquidación de nómina y novedades
- -Realizar procesos de contratación, inducciones, recolección de documentos para contratación.