

# ANDRÉS DAVID ZULETA GARZÓN

Manizales, Colombia | 313 687 4005 | andresdavid.adzg@gmail.com | LinkedIn:  
[www.linkedin.com/in/andrés-david-zuleta-garzón-a04763253](https://www.linkedin.com/in/andrés-david-zuleta-garzón-a04763253)

## Perfil Profesional

Administrador de Empresas con Especialización en Alta Gerencia, con experiencia en gestión administrativa, soporte funcional, análisis de información y servicio al cliente interno.

Poseo conocimientos sólidos en SAP, Excel avanzado, gestión de incidencias y documentación de procesos, así como habilidades para la resolución de problemas, comunicación efectiva y seguimiento de requerimientos técnicos y operativos.

Me caracterizo por brindar una atención ágil, precisa y orientada a resultados, garantizando la continuidad operativa y la mejora continua de los procesos organizacionales.

## Experiencia Profesional

### Ejecutivo de Cuenta – Tremenda Creativa & BTL (2024 – Actualidad)

- Gestiono requerimientos internos y externos, garantizando respuesta oportuna y comunicación efectiva entre las áreas operativas y administrativas.
- Realizo seguimiento a indicadores de cumplimiento (KPI) y desempeño de procesos.
- Apoyo en el control de presupuestos, facturación y análisis de información en SAP y Excel avanzado
- Elaboro reportes analíticos y propongo mejoras para la eficiencia operativa.

### Docente Academia nacional de Aprendizaje ANDAP (2024)

- Lider  procesos de formación en servicio al cliente, gestión administrativa y mercadeo.
- Fortalec  competencias comunicativas y de resolución de conflictos en los aprendices.

### Administrador – Fonda Agua Bendita (2024)

- Gestion  la facturación, inventarios y control de gastos del establecimiento.
- Coordin  la atención al cliente y la supervisión de personal operativo.
- Implement  procesos administrativos que optimizaron tiempos de respuesta

### Practicante de Sostenibilidad – CHEC S.A. E.S.P. BIC (Grupo EPM) (2024-2025)

- Apoy  la gestión administrativa y documental de proyectos sostenibles.

- Elaboré reportes y bases de datos con indicadores de gestión.  
Colaboré con diferentes áreas garantizando comunicación y cumplimiento de metas.

#### **Asistente de Marketing – Dabú Arte Agencia Publicitaria (2023 – 2024)**

- Ejecuté actividades logísticas y de soporte a campañas comerciales.
- Apoyé en la facturación, control de gastos y análisis de costos de proyectos.
- Atendí requerimientos de clientes y proveedores, asegurando respuestas oportunas.

#### **Asistente Administrativo – CONDUSER (2022-2023)**

- Realicé tareas de facturación, control de inventarios y atención al cliente interno y externo.
- Gestioné procesos administrativos y elaboré reportes automatizados en Excel y SAP.
- Aseguré el cumplimiento de los procedimientos contables y de servicio.

#### **Formación Académica**

- Especialización en Alta Gerencia – Universidad Nacional de Colombia
- Administrador de Empresas – Universidad Nacional de Colombia

#### **Certificaciones y Formación Complementaria**

- Diplomado en Gerencia de Proyectos – Politécnico de Colombia
- Diplomado en Evaluación Financiera de Proyectos – Politécnico de Colombia
- Diplomado en Alta Gerencia – Politécnico de Colombia
- Curso en Marketing y Community Management – ClaseFlix
- Certificación en Bolsa de Valores y Análisis Financiero – Thomson Reuters Eikon

#### **Competencias Clave**

- Gestión de incidencias y requerimientos internos
- Atención y soporte funcional a usuarios
- Conocimiento en SAP, Excel avanzado, Case Manager
- Análisis de información y elaboración de reportes
- Documentación de soluciones y mejora de procesos
- Comunicación asertiva y orientación al servicio

- Seguimiento de indicadores y cumplimiento de SLA
- Trabajo colaborativo y enfoque en resultados