LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

Administración de Empresas – Mención Costos

Convalidación en el Ministerio de Colombia **Resolución N° 13638**

Costos y Presupuestos

Teléfono: 321 324 6368

Email: luz.manrique.patino@gmail.com

Dirección: Bogotá D.C.

Perfil Profesional

Administradora de Empresas mención costos con amplia experiencia en áreas administrativas calidad, compras, inventario y logística.

Enfoque administrativo, operativo y financiero con amplio conocimiento en análisis de costos, estandarización de procesos, atención y aplicación de auditorías. Con habilidades en negociación, construcción de procesos productivos y sostenibles creando valor dentro de la organización. Orientada al logro de objetivos y cumplimiento de metas, con habilidades para trabajo en equipo y optimo manejo de relaciones interpersonales. Mi formación y experiencia me han permitido obtener resultados sobresalientes, cumpliendo plenamente las metas asignadas, y garantizando resultados que se reflejan positivamente para las áreas para las empresas en las que he laborado.

COMPETENCIAS: *Liderazgo – Pensamiento Estratégico – Administración del Tiempo – Comunicación – Creatividad – Trabajo en Equipo - Objetiva* – Aprendizaje continuo – Análisis - Manejo de personal – Competente – Manejo SAP – Actitud de servicio – Manejo y atención de clientes – Manejo del paquete de Office

Experiencia Laboral

Instituto Distrital de las Artes – Idartes — Ene. **2024 – actualidad**

CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.
- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción.
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo en el proceso inicial para la contratación del recurso humano que apoya la gestión en el Área de Producción.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes — Feb. **2023 – Dic 2023**

CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.

- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción, en Festivales al Parque (Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y Salsa al parque)
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable del cierre del Plan de Mejoramiento por proceso e institucional de la entidad.
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Secretaria de Cultura Recreación y Deportes – SCRD Sep. 2022 – Dic 2022
CONTRATISTA

- Apoyo profesional en la gestión administrativa en todas las etapas del proyecto cultural Navidad es Cultura Local.
    - Revisión y análisis de la confiabilidad de la información recibida para el desarrollo del proyecto.
    - Realización del estudio de mercado y documentación administrativa de todos los proveedores del proyecto.
    - Seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del proyecto.
    - Apoyo al proceso de contratación de todos los proveedores para la ejecución del proyecto.
    - Elaboración de presupuesto e informes de actividades del convenio y de las adiciones y adhesiones realizadas con las entidades del distrito
    - Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación de los insumos y recursos prestados por los contratistas en el desarrollo del proyecto.
    - Apoyo logístico en campo, en las actividades asignadas por el Productor General del proyecto.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes Ene. 2022 – Dic 2022
CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.
- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción, en Festivales al Parque (Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y Salsa al parque)
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable del cierre del Plan de Mejoramiento por proceso e institucional de la entidad.
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Asociación Amigos del Parque 93 feb. 2020 – mar. 2022
COORDINADORA Y PRODUCTORA DE EVENTOS

- Analiza las peticiones para aporta propuestas y soluciones a través del estudio de la competencia y la realización de la propuesta.
- Planificar las actividades para la ejecución de proyectos con el desarrollo del presupuesto y los cronogramas para las diferentes fases del evento.
- Revisar la agenda cultural de un proyecto y su aplicación para el cumplimiento de las normas corporativas.
- Realizar el proceso de contratación de los diferentes componentes del presupuesto.

- Realizar los contratos y seguimiento de las obligaciones de proveedores.
- Realización de informes cuantitativos y cualitativos para el posterior análisis de la información.
- Auditar los proyectos en su planificación, ejecución y cierre.
- Coordinar los diferentes componentes de un proyecto y tener el control de presupuesto.
- Realizar actividades de control de presupuesto para el desarrollo de mejoras en el espacio público y dar cuenta de los avances al DADEP.

Fundación Amigos del Teatro Mayor sep. **2019 – feb 2020**
CONTRATISTA – PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA

- Revisar y analizar la razonabilidad y confiabilidad de la información recibida.
- Apoyar la realización del estudio de mercado, la información y documentación administrativa de todos los proveedores, necesaria y verificación de presupuesto y costos de los insumos, servicios y equipos contratados.
- Apoyo permanentemente la producción general en el seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del espectáculo, y compilación de las evidencias necesarias para la validación de la ejecución del proyecto.
- Apoyar el proceso de contratación de todos los proveedores del espectáculo y hacer el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cumplimiento del rider establecido.
- Apoyar las actividades en campo para la ejecución del espectáculo, según los acuerdos técnicos y económicos contratados con los proveedores.
- Realizar las proyecciones para la contratación de cada proveedor.
- Apoyar la entrega de toda la documentación del espectáculo que comprenda presupuesto, informes de actividades, informes financieros e informe de gestión.

Stor Colombia SAS mar. **2019 – agos 2019**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

- Controlar eficientemente los procesos administrativos generales de la empresa.
- Coordinar el registro y control de las transacciones de la empresa en el sistema integrado administrativo ERP, verificar la información tributaria, contable y financiera.
- Gestionar los trámites de solicitud de divisas.
- Solicitud y control de compras, distribución de materiales, registro de proveedores, revisión y causación de facturas y órdenes de pago.
- Revisar y controlar los vencimientos de términos de las negociaciones de los proveedores de productos y servicios.
- Realizar el reporte de las regalías sobre los contratos de licencias de la empresa para ejercer su labor comercial.
- Realizar los informes financieros de la empresa velando por la veracidad de la información contemplada en los mismo.
- Elaborar los manuales de políticas normas y procedimientos del sistema de gestión integral
- Controlar el funcionamiento de la caja menor.
- Apoyo a la gerencia.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes Feb. **2018 – Dic 2018**
CONTRATISTA

- Responsable de la solicitud, seguimiento y logística de los insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad. Y Apoyo logístico en las actividades asignadas por el coordinador general.
  - Festivales al parque (Festival Iberoamericano de teatro, Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y salsa al parque)
    - Solicitud y seguimiento de los recursos e insumos de alimentación, transporte, hotel, mobiliario, cabinas, carpas cerramiento, salud.
    - Encargada de velar por el cumplimiento de los recursos de cathering, mobiliario, camerinos para los artistas.
  - Eventos de las dependencias de IDARTES en pro al cumplimiento de las actividades programadas
    - Solicitud, seguimiento y control de los recursos e insumos de Alimentación, transporte, hotel, mobiliario, cabinas, carpas cerramiento, salud, logística, backline, técnica y plantas.
- Control y apoyo en los trámites administrativos y financieros que se requieran ante las demás dependencias de la entidad, del área de producción.
- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos técnicos y económicos en los contratos con los proveedores.

- Responsable gestora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el área de producción de la entidad para el desarrollo y actualización del mapa de procesos en conformidad con disposiciones legales vigentes y trasversal a los estándares de la entidad.
- Desarrollo de informe mensual de desempeño cualitativo y cuantitativo.

Caramba Films SAS – Bogotá DC. Ene. 2017 – **Ene. 2018**

ADMINISTRADORA GENERAL

Responsable de la dirección administrativa, financiera, tributaria y contable de la empresa, diseñando y ejecutando estrategias, ejecución y evaluación del presupuesto anual, en conformidad con las disposiciones legales.

- Elaborar informe de estados financieros para presentación a la Gerencia General, obteniendo un mayor control en la toma de decisiones para obtener mayor rentabilidad de los servicios y productos.
- Responsable de la creación, estructuración y dirección del sistema administrativo de la empresa.
- Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Disminución de índices de cartera vencida en 30%, gracias al estricto control y seguimiento de la cartera, la supervisión de los compromisos de negociación, y el correcto análisis en el proceso de aprobación y desembolso de créditos, renovación de cupos y actualización de documentos.
- Análisis de compras locales según los requerimientos de la gerencia.
- Control de Contratos en ejecución en cuanto al inicio, finalización y cobro de los trabajos realizados.
- Montaje y administración el sistema de control administrativo en el área contable, recursos humanos, financiero, tributario y HSEQ.
- Manejo de publicidad, marketing y del cliente.

Colfrigos Ransa– Funza, Cundinamarca - May. 2016 – **Sep. 2016**

COORDINADOR DE INVENTARIOS

Responsable del control de inventarios y logística para la cuenta de uno de los clientes más grandes de en la empresa.

- Coordinar inventarios de alimentos y productos congelados, secos y refrigerados.
- Toma de Inventarios diarios en productos sensibles por caducidad e integridad de empaque, verificación de ajustes logrando un 99% de confiabilidad.
- Análisis de stock de inventarios para proyecciones de despachos según logística y cumplimiento de metas de entrega en los diferentes puntos del país.
- Manejo del sistema SISLOG, Radio Frecuencia MOTOROLA, procesamiento de TXT para los destelles.
- Impresión de facturas y redacción de informes diarios de entradas y salidas, devoluciones, averías y degustaciones; atención y satisfacción de cliente interno y externo.
- Incremento de ganancias directas en un 89% por adecuado manejo de rotación del producto.

Baker Hughes de Colombia – Bogotá, D.C - Mar. 2013 – **Abr. 2015**

TECH SUPPORT SPECIALIST (DCF)

Control y análisis de inventarios registros de movimientos de entrada, salidas, tránsito, preparación de toma física de inventario, control y proyección de niveles de óptimos de los mismos, control de costos, transporte y almacenamiento de inventarios.

- Manejo de SAP para los T-code de Inventario, compras y facturación, para elaborar proyecciones, comportamiento de consumo, rotación efectiva, y ayudar a la gerencia en la toma de decisiones.
- Elaboración de requisiciones a través de SAP para la compra de productos y servicios, así como apoyo en la compra de suministros de oficina y EPP bajo normas internacionales.
- Aplicación de auditorías a proveedores para el cumplimiento e implementación de las políticas bajo normas internacionales y legislación colombiana referente a integridad de la maquinaria, los productos químicos y mano de obra calificada y no calificada.
- Atención de auditorías enfocadas en la satisfacción del cliente y cumplimientos de lo establecido en HSEQ.
- Desarrollo, implementación y aplicación del plan de carrera a personal calificado bajo un sistema de Skills y cumplimiento de metas.
- Análisis de tendencias y gráficas, redacción de informes manejo del paquete office.
- Manejo y aplicación de las normas en HSEQ en pozo logrando reconocimiento del cliente referente a tendencias favorables en accidentalidad, comportamiento y mejoras notables en el programa medio ambiental.

Baker Hughes de Colombia – Bogotá, D.C May. 2011 – **Mar. 2013**
HSE Assitant

Manejo de actividades administrativas, correspondencia, atención de clientes y proveedores, compras de suministros de oficinas, EPP, suvenirs, servicios de transporte y profesionales, manejo de todas las herramientas del paquete de office, sistema SAP en los T-Code de compras y requisiciones.
Desarrollo de Desarrollo e implementación del Programa Ambiental para Colombia y los clientes en los diferentes frentes de trabajo.

- Aplicación de charlas, capacitaciones, simulacros, folletos y actividades de los programas del SIG. Análisis y desarrollo de matriz de peligros para actividades en campo.
- Apoyo como auditor y asistente en la certificación del SIG bajo las normas internaciones ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, licitaciones, certificaciones, visitas e inspecciones.
- Jefe de Brigadistas y desarrollo de todas las actividades de prevención y acción en caso de eventos.

Bakedr Hughes de Colombia – Bogotá, D.C Mar. 2010 – **Mar. 2011**
Analista Contable

- Implementación de accenture y SAP en todas las áreas de soporte cuentas por pagar a proveedores y nómina. Responsable de causación de gastos a través de SAP, causación de cuentas por pagar, recepción de facturas y causación de estas en el sistema. Realización de pagos programados a clientes y nómina. Redacción de informes, preparación de correspondencia, atención telefónica de proveedores e información de próximos pagos.

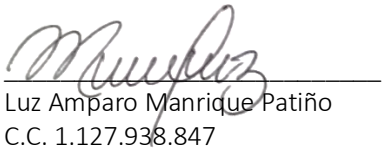
Formación Académica

Instituto Universitario Experimental de Tecnología La Victoria
Técnico Superior en Administración de Costos / Convalidación **Resolución N° 13638** del 11 de diciembre del 2019. **TECNOLOGA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS**
Marzo 2006 – Julio 2009, La Victoria, Edo. Aragua, Venezuela

SGS Colombia S.A
Jun 2012 Bogotá, Colombia
Auditor Interno Integral ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

Sena oct 2018
Curso de NIF para Microempresas

Politécnico Superior de Colombia
Diplomado en NIIF para PYMES



Luz Amparo Manrique Patiño
C.C. 1.127.938.847