

HOJA DE VIDA

CLARA PAOLA CÁRDENAS LÓPEZ

Móvil 3057348570

clarap.cardenas@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Derecho , Administración de Empresas y Especialista en Gerencia Financiera con experiencia en el sector público en la elaboración de estudios previos, manejo de la Plataforma Electrónica de Contratación Pública -SECOP II, liquidación de contratos, evaluación jurídica y técnica de procesos, materializados en la adjudicación y ejecución de contratos en cumplimiento y concordancia con el plan anual de adquisiciones de cada entidad pública así como apoyar la implementación de procesos de calidad, planes de mejora, matriz de riesgos y planes de gestión en concordancia con las estrategias establecidas para el cumplimiento de los objetivos de cada entidad pública, con logros como acciones de mejora , control y medición del cumplimiento de obligaciones específicas que permiten un buen proceso de liquidación de los contratos, en este mismo orden conocimientos en derecho civil, derecho comercial, financiero, análisis financiero, contable y administrativo. En el sector privado con una amplia experiencia en procesos de calidad , Gestión, Auditoria Interna y Externa así como en planes de mejora, seguimiento y ejecución presupuestal, revisión y seguimiento a lineamientos para pagos de nómina mensual, en lo que respecta en el Sector Financiero experiencia en el acompañamiento comercial y operativo a la base de clientes de los Gerentes de los Segmentos de la Banca Empresarial, Corporativa e Institucional apoyando la apertura de Capitales de trabajo, Stand By's, Prefinanciaciones, operaciones Forward, compra y venta de divisas, Swaps, Créditos Bancoldex, Fiducia de inversión, Fiducia de administración, CDT's, Fuentes de pagos, Garantías, Créditos Finagro, apertura de cuentas de ahorro, cuentas corriente, tarjetas de crédito, , cuentas en moneda extranjera y vinculación al portal transaccional; lo que permitió entender las necesidades propias de cada unidad de negocio y área a través de un excelente servicio, valor agregado y asesoría, lo que permitió crear relaciones de confianza y satisfacción, que se materializaron en el cierre de negocios.

Manejo de Excel avanzado y otros idiomas, etc.

Capacidad para participar en equipos interdisciplinarios y asumir el liderazgo con análisis orientado a la resolución de problemas y obtención de resultados sin dejar de lado el continuo aprendizaje y construcción de un equipo dinámico y proactivo.

Persona con un absoluto sentido de humanidad, en el entendido que todos los seres humanos somos únicos y diferentes y el éxito de los equipos radica en lograr que esas diferencias fluyan en un objetivo común.

FORMACIÓN PROFESIONAL

PROFESIONAL EN DERECHO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

FORMACIÓN TÉCNICA

SECRETARIADO EJECUTIVO

CENTRO POLITÉCNICO COLOMBIANO

FORMACION ACADÉMICA

BACHILLER COMERCIAL

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL BRASILIA

OTROS ESTUDIOS

INSTITUTO MEYER

(10 Niveles de Inglés//Nivel Intermedio)

FUNDACIÓN COMPUCLUB

(32 horas del Programa Herramientas de Programación en Excel)

ACLINGUA

(12 Módulos de Francés//Nivel Básico)

UNIVERSIDAD DISTRITAL

2018 (Fundamental 2 de Francés// Nivel Básico)

EXPERIENCIA Y LOGROS

1. FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

Tiempo Laborado: Octubre 23 del 2024 –Actualmente

Tel: (60) + (1) +7799280

Cargo desempeñado: Contratista

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución e implementación de herramientas que permitan el seguimiento a las acciones direccionadas por la secretaría distrital de gobierno, en el marco de la implementación del sistema de gestión basado en el modelo integrado de planeación y gestión.

2. SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Tiempo laborado: Abril 17 de 2024 al 31 de mayo de 2024.

Tel (60) + (1) + 3813000

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos para apoyar el desarrollo de la actividad contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría General, en el marco de la misionalidad de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

3. SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Tiempo laborado: Febrero 12 de 2024 al 11 de abril de 2024.

Tel (60) + (1) + 3813000

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos para apoyar el desarrollo de la actividad contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría General, en el marco de la misionalidad de la Alta Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

4. CONSULTORIA Y ASESORIA EN COMERCIO Y FINANZAS SAS

Tiempo laborado: Enero 09 de 2023 al 30 de julio de 2024.

Tel (57) +3114819270

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Implementación del Sistema de Calidad, Gestión y Auditoria Interna y Externa; haciendo uso de las herramientas de gestión establecidas para cada tipo de organizaciones y/o empresas conforme a la normatividad vigente que aplique según su naturaleza jurídica

5. INSITUTO DISTRITAL PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA ACCIÓN COMUNAL

Tiempo laborado: Enero 13 de 2023 al 12 de octubre de 2023.

Tel (60) + (1) + 2417900-2417930

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de forma temporal con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades transversales y acompañamiento en territorio en el marco del proyecto de inversión 7685.

6. CONSULTORIA Y ASESORIA EN COMERCIO Y FINANZAS SAS

Tiempo laborado: Febrero 27 de 2023 al 31 de agosto de 2024.

Tel (57) +3114819270

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Prestar Servicios Profesionales Especializados para realizar el control y seguimiento al cumplimiento de las metas de conformidad con los Presupuestos establecidos, consolidando la información que debe ser ingresada en los aplicativos contables, según la clasificación de la Entidad y/o Empresas conforme a la normatividad vigente que aplique por su naturaleza jurídica y responsabilidades tributarias.

7. INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA ACCIÓN COMUNAL

Tiempo laborado: Enero 26 de 2022 al 25 de noviembre de 2022

Tel (60) + (1) + 2417900-2417930

Cargo desempeñado: Contratista.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de forma temporal con autonomía técnica y administrativa, para realizar actividades transversales en el marco del proyecto de inversión 7685.

8. FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

Tiempo laborado: septiembre 14 de 2022 al 31 de enero de 2023

Tel (+60) 1 448 14 00

Cargo desempeñado: Contratista

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la organización, para el desarrollo, seguimiento, acompañamiento y articulación de las estrategias, planes y programas relacionados con los espacios e instancias de participación ciudadana y comunidades de acuerdo que le sea asignadas para la ejecución del plan de desarrollo local.

9. FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

Tiempo laborado: abril 13 de 2022 al 01 de agosto de 2022

Tel (+60) 1 448 14 00

OBJETO: Prestar servicios profesionales para la organización, desarrollo, seguimiento, acompañamiento y articulación de las estrategias, planes y programas relacionados con los espacios e instancias de participación ciudadana y comunidades de acuerdo que le sea asignada para la ejecución del plan de desarrollo local - proyecto kennedy transparente - meta realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional

Cargo desempeñado: Contratista.

10. INSITUTO DISTRITAL PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA ACCIÓN COMUNAL

Tiempo laborado: julio 21 de 2021 al 04 de diciembre de 2021

Tel. (60) + (1) + 2417900-2417930

OBJETO: Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para acompañar jurídicamente el desarrollo de los procedimientos precontractuales y la estructuración jurídica de los procesos de contratación adelantados por el proceso de gestión contractual del instituto distrital de la participación y acción comunal.

Cargo desempeñado: Contratista

11. INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

Tiempo laborado: Mayo 18 de 2021 al 17 de agosto de 2021

Tel. (60) + (1) + 8400199

OBJETO: Prestación de Servicios en la operación y gestión de la plataforma SECOP, así como el apoyo jurídico en los diferentes etapas de los procesos de contratación que adelanta el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

Cargo desempeñado: Contratista

Logros: Crear el proceso, perfiles, permisos y controles como usuario administrador de la plataforma SECOP II en IMRDS dado que solo realizan la contratación por SECOP I así como apoyar el proceso para la estructuración del PAA del segundo semestre del 2021 y contribuir con los conocimientos y experiencia en la construcción y reestructura de formatos, Estudios Previos conforme a los lineamientos del Decreto 1082 del 2015.

12. ALCADIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Tiempo laborado: junio 12 de 2020 al 30 de enero de 2021

Tel. (60) + (1) + 3648460

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar tramites precontractuales, contractuales y post contractuales en el marco de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la localidad de Puente Aranda y el plan de contratación, así como las labores de liquidación de contratos y convenios suscritos con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local y depuración de obligaciones por pagar.

Cargo desempeñado: Contratista

13. ALCADIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Tiempo laborado: febrero 3 de 2020 al 2 de junio de 2020

Tel. (60) + (1) + 3648460

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para adelantar trámites precontractuales, contractuales y post contractuales en el marco de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la localidad de Puente Aranda y el plan de contratación, así como las labores de liquidación de contratos y convenios suscritos con cargo a los recursos del Fondo de Desarrollo Local y depuración de obligaciones por pagar.

Cargo desempeñado: Contratista

14. ALCADIA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Tiempo laborado: febrero 4 de 2019 al 31 de enero de 2020

Tel. (60) + (1) + 3648460

Cargo desempeñado: Contratista

Logros: Apoyar eficientemente la depuración de las obligaciones por pagar del FDL conforme a los lineamientos que la ley establece, las metas que Gobierno indica y los compromisos pactados en las reuniones de la Mesa técnica de obligaciones por pagar.

15. BANCO ITAU CORPBANCA COLOMBIA S. A.

Tiempo laborado: abril 2017 – Febrero 2018

Jefe inmediato: Alejandro Pimiento Tel.

(60) + (1) +

5818181

Cargo desempeñado: Profesional-Junior

Responsabilidades: Garantizar el proceso y seguimiento para la vinculación de nuevos clientes y apertura de productos del Pasivo; teniendo presente las políticas de áreas afines como cumplimiento y riesgos.

- Asesorar y brindar acompañamiento a los nuevos clientes, de los diferentes segmentos, para la vinculación, mantenimiento del portal transaccional y apertura de productos del pasivo que más se ajusten a sus necesidades, proyectando futuros negocios, trabajando de la mano con el área comercial y áreas afines.
- Facilitar al Cliente y al Ejecutivo Comercial todas las herramientas que tiene el Banco para llevar a buen fin cualquier tipo de solicitud, con tiempos de respuesta óptimos y con el cumplimiento de las políticas y parámetros internos.
- Apoyar al área comercial en la asesoría y solución de problemas que puedan presentarse diariamente con los clientes, dando respuestas máximo en la tarde de ese mismo día y en casos particulares al hasta el mediodía del día siguiente de la radicación de la solicitud, por parte del Ejecutivo o del Cliente.
- Realizar la apertura de cuentas de ahorros, cuentas corrientes y cuentas en moneda extranjera para clientes de las Bancas, Corporativa Grandes Empresas e Ifis y Gobierno; sin perder de vista los objetivos del área que son fortalecer las relaciones comerciales y crear un factor diferenciador en el servicio apuntando a la asesoría desde la vinculación hasta el desembolso
- Asesorar a los clientes de las Bancas Ifis y Gobierno, Corporativa y Grandes Empresas en los procesos de eliminación, modificación y adición de firmas para los productos del Pasivo.
- Alineados con la Mesa de Depósitos garantizar la apertura, renovación y cancelación de CDT's potencializando el Pasivo del Banco y garantizando a los clientes el cumplimiento de los compromisos pactados.
- Apoyar la operativa transaccional diaria, realizando todos los controles establecidos para cada operación; validación del producto, validación convenio operaciones vía correo electrónico, visación, confirmación telefónica, en el menor tiempo posible para no afectar la relación comercial con el cliente, realizar el seguimiento del acople documental, esto aplicado a los traslados entre cuentas del mismo banco, traslados vía ACH, traslados vía Sebra, CDT's y solicitudes de pre expedición de cheques de gerencia.

Logros: Retroalimentación y apoyo en la construcción de los nuevos procesos de la nueva área el **Middle office** de tal forma que estén alineados con las áreas jurídicas, de cumplimiento, riesgos y demás áreas afines, sin impactar a los clientes y la operativa diaria.

16. BANCO CORPBANCA COLOMBIA S. A.

Tiempo laborado: Febrero 2017 – Marzo 2017

Jefe inmediato: Marta Arboleda Trujillo Tel.

(60) + (1) +5818181

Cargo desempeñado: Subgerente encargado Banca Corporativa

Responsabilidades: Control y seguimiento de solicitudes de crédito de las compañías vinculadas al segmento empresarial garantizando su operación y uso de cupos de créditos aprobados.

- Apoyar al Gerente de Cuenta con las estrategias para la vinculación de nuevos clientes
- Captación y colocación de productos mejorando el spread y creando relaciones comerciales a largo plazo diseñando y proponiendo métodos de acción efectivos de inteligencia comercial.
- Gestionar, evaluar y mantener líneas para solicitud de créditos según posibilidades del cliente.
- Constitución y normalización de garantías reales y fuentes de pago bancarias ajustadas al cierre comercial y tiempos de necesidad de la banca y las gerencias financieras corporativas.
- Gestionar con las demás áreas del Banco la solicitud de tasas de cobertura para las operaciones.
- Apertura de Fiducias de inversión y de administración.
- Velar por el mantenimiento de la Cartera; que las obligaciones de los clientes del Gerente de Segmento que se apoya sean canceladas dentro de los plazos establecidos, garantizado que no exista mora y gestionar y revisar que los compromisos de pago de cartera morosa se cumplan.
- Gestionar los requerimientos específicos del cliente ante el área de riesgos y brindar soporte en el proceso de renovación de cupos de crédito de los clientes a cargo.
- Apoyar la gestión de recaudo de impuestos y coordinar con la oficina que procesará el pago hasta verificar que haya sido exitosa la transacción.
- Realizar y dar respuesta oportuna a las cotizaciones solicitadas por los clientes.

Logros: No presentados hasta el momento.

17. BANCO CORPBANCA COLOMBIA S. A.

Tiempo laborado: Marzo 2015 – Enero 2017

Jefe inmediato: María Isabel Díaz Tel.

(60) + (1) +5818181

Cargo desempeñado: Analista Junior Banca Corporativa

Responsabilidades: Garantizar el cumplimiento de las operaciones de la tesorería del Banco y de todas las áreas afines.

- Enrutar todas las operaciones en Moneda Extranjera para lograr el cumplimiento del plan de negocios de todos los clientes, entendiendo el detalle de sus necesidades y materializar los desembolsos por medio de los productos financieros en ME como ; Cartas de Crédito, Stand By, Prefinanciaciones de Exportación, Capitales de trabajo, Créditos

con cobertura forward, Créditos Bancoldex en dólares, Giros Financiados Post-embarque, Giros Financiados Anticipados, Giros al exterior , monetizaciones, Cumplimientos FW, Cobranzas y Discrepancias.

- Aplicar los conocimientos en productos en Moneda legal como Créditos de tesorería, Créditos con Fondo Nacional de Garantías, Créditos Bancoldex en pesos, Créditos con cobertura SWAP y Cross Currency SWAP, Créditos Sindicados, Confirming y Garantías Bancarias.
- Radicar, asesorar y realizar acompañamiento a todas las operaciones hasta el proceso de desembolso que puede ser por medio de abono a cuenta del cliente, transferencias ACH, SEBRA y/o Pre expedición de cheques de gerencia.
- Asesoría al Cliente, control y apertura de productos del pasivo; como cuentas de ahorros, cuentas corrientes y cuentas en moneda extranjera.
- Vinculación de clientes azul-net, manejo y solución de novedades del producto, enfocados en un mejor servicio.
- Cobro de Cartera, aplicación pagos Tarjetas de Créditos, ajustes, control cuenta contable de la Banca Corporativa.
- Control y grabación de pagarés, tarjetas de firmas, garantías, Cartas Cupo.

Logros: Generación de valor en el análisis de las operaciones, logrando una exitosa sinergia entre las áreas operativas y comerciales; para que todas los negocios proyectados se cierren exitosamente y se cumplan los presupuestos que el banco contempla.

Trabajo en equipo con todas las áreas del Banco para superar cualquier barrera comunicativa que enfrentan las operaciones diarias, logrando enfocar todos los esfuerzos en el cumplimiento de las metas del Banco.

18. BANCO CORPBANCA COLOMBIA S. A.

Jefe inmediato: Walter Hurtado Jácome

Tel. (60) + (1) + 5818181

Cargo desempeñado: Analista Junior de Operaciones Internacionales Banca Empresarial (Junio 2014 – Marzo 2015)

Cargo desempeñado: Analista Junior Moneda Legal Banca Empresarial (Septiembre 2013 – Junio 2014)

Cargo desempeñado: Analista Junior de Cuentas y Contratos Centro Banca Empresarial (Febrero 2013 – Agosto 2013)

Responsabilidades: Garantizar el cumplimiento de las operaciones de tesorería ordenadas por los departamentos de planeación financiera y flujo eficiente de los diferentes canales de servicio para los clientes empresariales e institucionales bajo la normatividad institucional ordenada por la Superintendencia financiera de Colombia y el Estatuto Orgánico Colombiano.

- Cumplimiento de operaciones de moneda extranjera como Cartas de Crédito, Stand By, Prefinanciaciones de Exportación, Capitales de trabajo, Créditos con cobertura forward, Créditos Bancoldex en dólares, Giros Financiados Postembarque, Giros Financiados Anticipados, Giros al exterior ,monetizaciones, Stand By ,Remesas, Cobranzas de Importación y Exportación
- Realizar análisis de cupo y validación de endeudamiento en ME.
- Garantizar el funcionamiento y flujo eficiente de los diferentes productos y canales de servicio ofrecidos por el

Banco en ME.

- Conocimientos en operaciones de moneda legal como Créditos de tesorería, Créditos con Fondo Nacional de Garantías, Créditos Bancoldex en pesos, Créditos con cobertura SWAP y Cross Currency SWAP, transferencias ACH, transferencias SEBRA, Créditos Sindicados y Garantías Bancarias.
- Gestión y seguimiento de los diferentes medios de pago como tarjetas de créditos empresariales y canales de transaccionalidad como Azul net, servicio de adquirencia, recaudos referenciados, Confirming , Factoring, y apertura de cuentas y Cdts
- Administración de las devoluciones por motivos técnicos de los cheques para el centro de canje nacional.
- Gestión y seguimiento a los procesos de embargos y desembargos en los productos del pasivo.
- Contabilización de garantías financieras.

Logros:

- Construcción de datos estadísticos de retroalimentación operativa.
- Generación de mayor sinergia entre el equipo de trabajo Comerciales y áreas operativas por medio reportes semanales y mensuales.
- Proponer mejoras en los formatos que utiliza el banco, de tal manera que sean más amigables y fáciles de diligenciar, contemplando todas las necesidades y normativa que deben tenerse presentes.
- Vinculación transversal de clientes a canales electrónicos y medios de pagos con los que cuenta el banco, aplicando los máximos estándares de la política de calidad en el servicio al Cliente.

19. BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A /BANCO CORPBANCA COLOMBIA S.A

Tiempo laborado: Abril 2010 – Febrero 2013

Jefe Inmediato: Salomón Lobatón / William Ricardo Muñoz Tel.

(60) + (1) + 5818181

Cargo desempeñado: Auxiliar Operativo Procesos Monetarios

Responsabilidades: Garantizar el flujo eficiente de todas las operaciones que ingresan al área, utilizando todos los canales de transferencia a nivel interno y externo, manteniendo las políticas de control dual y debido proceso que el Banco establece.

- Realizar procesos de Traslados entre cuentas, Ingreso de Operaciones ACH, Pre expedición y expedición de cheques de Gerencia, Anulaciones y reposiciones de cheques, Señal Uno, Manejo de aplicativos Finesse-Altair, Speedy, office. Pagos de Impuestos, Operaciones de Canje, Operaciones Sebra y Archivo y control de movimientos diarios.

Logros: Control dual de Operaciones para mitigar los Riesgos Operativos por medio de reportes diarios, levantando estadísticas para planes de mejora.

20. BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A.

Tiempo laborado: Febrero 2009 – Marzo 2010 **Jefe**

Inmediato: Jairo Alberto Bustamante Tel. (60) + (1) + 5818181

Cargo desempeñado: Analistas de CDT Back Office

Responsabilidades: Garantizar la Apertura, cancelación, pago y confirmación de Cdt desmaterializados.

- Informe diario de vencimientos por Deceval y manejo de aplicativos Finesse-Altair, PORFIN- EMITA, Deceval, office y Sebra.
- Autorización y doble autorización de operaciones.
- Generar planilla de operaciones en un rango de fecha en Porfin Emita.
- Arqueo diario y quincenal de Cdt desmaterializados y físicos.
- Back up de Caja de la Tesorería.
- Manejo de embargos de Cdt desmaterializados, Endosos, cancelaciones, fraccionamientos y consolidaciones de Cdt desmaterializados.
- Generación de soportes diarios y operaciones por dcv.
- Envío de cartas y certificados de los Cdt, Archivo y control de movimientos diarios.

Logros: Control y Custodia de CDT

21. BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A.

Tiempo laborado: Abril 2008 – Febrero 2009

Jefe Inmediato: Oscar Mauricio Rueda Tel. (60) + (1) + 5818181

Cargo desempeñado: AUXILIAR OPERATIVO MONEDA EXTRANJERA

Responsabilidades: Conciliaciones contables, Compras y ventas moneda extranjera.

- Manejo de aplicativos Finesse-Altair, Ingreso de operaciones ACH, Pre expedición de cheques, Informe de importaciones y exportaciones, Archivo y control de movimientos diarios.

Logros: Control operativo en Bank-Trade

22. ACCION S.A –BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A.

Tiempo laborado: Junio 2007 – Marzo 2008 **JEFE**

INMEDIATO: Gladis Díaz/ Juan David Hoyos Tel. (60) + (1) + 5818181

Cargo desempeñado: AUXILIAR BUC Y SCASD

Responsabilidades: Digitación e ingreso de la información al sistema de las solicitudes de productos bancarios en FINESSE-ALTAIR.

- Manejo de aplicativos Speedy, Slip, Lotus de vehículos y Office.

- Elaboración de contratos prendarios de vehículos y evaluación y control de documentos para legalizar las garantías de vehículos.
- Manejo y control de cambios de garantías, control documental para legalizar desembolsos de créditos de vehículos.
- Mantener continua comunicación con las oficinas en todo el territorio nacional, con el fin de guiar el proceso de crédito de vehículo, recepción y clasificación de correspondencia.
- Manejo y Recepción de viabilidades de créditos y entrega de informes diarios.

Logros: Mejoramiento en el servicio Cliente Interno, visación y controles de la documentación de créditos.

23. PROFE-CONTABLE

Tiempo laborado: (Sept 2004 - Mayo 2005) (Sept 2006 - Febrero 2007)

JEFE INMEDIATO: MARTHA VIVAS

Cargo desempeñado: AXILIAR DE OFICINA

Responsabilidades: Investigaciones sobre normativa contable y administrativa

- Digitación y redacción de documentos e informes.
- Manejo y control de Planillas de notas de estudiantes universitarios.
- Creación de Macros, creación de Tablas de amortización y conversión de tasas.

Logros: Custodia de valor de los documentos, creación portafolio de servicios, Jurídicos, contables y administrativos.

24. MYR ABOGADOS

Tiempo laborado: Junio 2006 – Agosto 2006

JEFE INMEDIATO: CRISTINA CORTES

Cargo desempeñado: ASESOR COMERCIAL

Responsabilidades: Manejo de portafolio de productos (Tarjetas de crédito, Credi Express, Crédito rotativo).

- Recuperación de cartera vencida, Manejo de bases de datos.
- Digitación de informes de eventualidades.
- Comunicación telefónica con sucursales de BCSC a nivel nacional.

Logros: Mejoramiento en los procesos de medición y efectividad en el cobro de cartera vencida.

25. ICETEX

Tiempo laborado: Agosto 2005 – Noviembre 2005

JEFE INMEDIATO: RANGEL MONGES

Responsabilidades: Manejo de bases de datos.

- Búsqueda y confirmación de soportes físicos de deudores, Reporte de inconsistencias, Digitación de informes.

Logros: Mejoramiento en la información centralizada en las Makros para utilización en las estadísticas de los créditos de todos los participantes activos en programas académicos.

REFERENCIAS

A solicitud de la Entidad

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Clara', is positioned above a solid horizontal line.

CLARA PAOLA CÁRDENAS LÓPEZ