ANGY HERRERA ABELLO
Telephone: (57) 311 227 56 52
Email address: ms.aherrera26@gmail.com

EMPLOYMENT EXPERIENCE:

Education and Insights Hub Americas - Project Officer **September 2022-Currently**
British Council Americas **Bogotá, Colombia**

- Management and liaising with vendors and suppliers to account the delivery of services regionally in the Americas (Brazil, Mexico, Peru and Colombia).
- Plan and report on project financial plans and budget expenditure and forecasting; budget management for programs in in Brazil, Mexico, Peru and Colombia.
- Financial data analysis through FABS on-line systems (SAP Finance).
- KPIs update and analysis.
- Responsible for data management including timely data entry, quality assurance of data, undertaking analysis of monitoring data, and developing progress reports.
- Supports internal compliance such as due diligence, records management, data collection and analysis.
- Management of grants, selection & evaluation, and procurement processes.
- Development and management of multiples international events, both face to face and online.
- Relationship management with clients/partners/stakeholders.
- Follow up on internal safeguarding policies.

Financial and Administrative Project Coordinator **May 2019-September 2022**
British Council Colombia **Bogotá, Colombia**

Provide support during the planning, delivery, and closure phases of the projects, working with project teams, partners, external service providers and stakeholders to meet the strategic objectives and engagement targets. This includes tasks as:

- Financial management of large-scale Projects with public funds.
- Analysis and approval of external financial reports (implementer vendors).
- Budget management including financial tasks as cash flow, forecast monitoring, income reconciliations, and financial monthly reports.
- Development of financial processes as raising of purchase orders, good receipts and creation of vendors in SAP.
- Creating invoices and follow up of collection processes.
- Development of cooperation projects with grant funds.
- Monitoring and implementation of procurement policies.
- Ensure that all income & expenditure transactions for the project are recorded efficiently.
- Support the procurement processes as requests for quotes, creation of terms of reference, tender evaluation, and creation of contracts.
- Liaise with vendors / logistics operators to ensure that services solicited are delivered in a timely and organized manner to the development of events.
- Development of logistic and administrative requests as arrangements of different events.

English Language Training Programme Coordinator **October 2016-May 2019**
British Council Colombia **Bogotá, Colombia**

Promote U.K. institutions which offer English courses and ensure all Education and English Language Teaching Placement administrative tasks were performed successfully. This included tasks as:

- Income reconciliations, monitoring budget, expenditure, and monthly reports.
- Support the Project Manager in monitoring budget and expenditure and report monthly on developments arising from project implementation.
- Create Purchase Orders and appropriate goods receipt.
- Advising students for mobility training abroad.
- Coordinate meetings, including travel arrangements and expense reports, editing of meeting minutes, filing all project documents.
- Provide input for publicity and promotional material development.
- Management of database and counselling people who want to study in the UK.
- Assisting students to their visa processing applications
- Support the organization and logistical details for presentations, fairs, training, and promotional events.

Transfer Pricing Consultant **January 2014-March 2016**
PricewaterhouseCoopers SLT Ltda. **Bogotá, Colombia**

Planning and compliance of obligations in accordance with the requirements established by the tax authority (DIAN). This included tasks as:

- Preparation of transfer pricing return and reports according to the local deadlines.
- Analysis of transactions applying the arm's length principle.
- Creation, adaptation and updating of international and local corporate samples (Benchmarking).
- Translation of transfer pricing reports.
- Lead communications with the partners.

Media and information analyst (Data Processing) **October 2011–April 2012**
Buho Media SAS (Global News Intelligence Latinoamérica) **Bogotá, Colombia**

Media monitoring and strategic analysis of opinion in the traditional media and social networks through classification of information and processing of variables related to perception about brands or images, strengthening the communication strategy with clear and accurate decisions.

- Strategic analysis of media and social networks.
- Monitoring of traditional and non-traditional media
- Classification of information and processing of variables for establishing the public perception related to several companies.
- Database management

EDUCATION:

Bachelor's degree in business administration, Universidad de la Salle, Bogotá, Colombia 2013

Management, Planning and Follow up to Development Projects, Universidad de los Andes, Bogotá, 2020

Management tools Microsoft Office 2010: Excel, Servicio Nacional de Aprendizaje, Bogotá, Colombia, 2011

English language – Advance level

Portuguese language – Intermediate level

SUMMARY OF QUALIFICATIONS:

- Fluent in English and Spanish. Intermediate knowledge of Portuguese.
- More than 8 years of experience in the implementation and monitoring of projects of around COP3.200.000.000 (USD800.000).
- Experience working in international programs delivered regionally in the Americas (Mexico, Brazil, Peru and Colombia).
- Experience in financial and operational processes for the delivery of several large-scale program for educational projects.
- Experience managing projects from start to finish and familiarity with project life cycles in social and educational programs.
- Involvement in Safeguarding processes.
- Experience of managing stakeholders regionally in the Americas.
- Advance knowledge and use of Microsoft Excel.
- Experience working with accounting and financial packages as SAP.
- Knowledge of Microsoft® Office Packages (MS Word, MS Power Point).
- Use of professional outlook and Teams.
- Experience working with billing packages as DATAICO.
- Experience dealing with monitoring tools as KOBO or Airtable.

CERTIFICA

Que la señora **ANGY LISETH HERRERA ABELLO**, identificada con Cédula de Ciudadania No. **1026272983** de Bogotá, se encuentra actualmente laborando con la compañía British Council - Consejo Britanico con NIT: 899.999.066-5, con un contrato a Termino Indefinido, desde el 13 de Octubre de 2016 desempeñando el cargo de PROJECT COORDINATOR - EDUCATION & SOCIETY.

Se expide por solicitud de la interesada con destino a First Advantage en la ciudad de Bogotá, el día 14 de Mayo de 2025.

Cordialmente,

Erika Ciro García
People Advisor, EURAM
British Council - Consejo Britanico

A Quién Interese

A solicitud de la interesada certificamos que la Señora HERRERA ABELLO ANGY LISETH, identificada con cédula de ciudadanía Nº 1.026.272.983 de Bogotá, fue funcionaria de esta Firma desde el 24 de Enero de 2014 al 20 de marzo de 2016, ocupó el Cargo de Consultor en el Departamento de Tax, área de Consulting y su último salario básico mensual fue de $ 2.312.500.

La señora Herrera laboró en esta Firma bajo un contrato a término Indefinido y el motivo de su retiro fue VOLUNTARIO.

Cordialmente,

Yina Paola González P.
Consultor H.R.O
Yina.gonzalez@co.pwc.com
6340555 Ext: 265

28 de marzo de 2016

Bogotá, Octubre 11 de 2016

Señores:
BRITISH COUNCIL
Ciudad

Respetados Señores

La suscrita DORIS PATRICIA BRAVO, identificada con cédula de ciudadanía 52.370.748, actuando como Directora Administrativa de la empresa **búho media SAS**., con NIT.900.224.814-5, certifico que la señorita **ANGY LISETH HERRERA ABELLO**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.026.272.983 de Bogotá, prestó sus servicios como PROCESADORA DE DATOS en nuestra empresa, desde el día 27 de octubre de 2011 hasta 27 de abril de 2012, con un contrato de prestación de servicios y devengando honorarios mensuales de ochocientos mil pesos mcte. ($800.000).

Expedido a solicitud del interesado.

Cordialmente,

buho media S.A.S.
NIT 900.224.814-5

Doris Patricia Bravo
Directora Administrativa

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Bogotá D.C. • Colombia

Educar para Pensar, Decidir y Servir

COPIA ACTA DE GRADO No. 40728

En la ciudad de Bogotá, D.C., el 23 de Agosto de 2013, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector, Hermano CARLOS GABRIEL GÓMEZ RESTREPO, en el cual la Universidad de La Salle, autorizada para el efecto según Resolución de Registro Calificado No. 6613 del 27 de octubre de 2006, del Ministerio de Educación Nacional y previo juramento reglamentario, confirió el título de

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A **ANGY LISETH HERRERA ABELLO**

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.026.272.983 de Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Universidad y con las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 40438 que lo(a) acredita como Profesional. En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de 2013.

El original de la presente Acta, se encuentra firmado por el Rector y la Secretaria General.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C., 23 de Agosto de 2013.

PATRICIA INÉS ORTIZ VALENCIA

Secretaria General

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Registro: 4544
Anotación al folio 179 Libro 5
Bogotá D.C. • República de Colombia
Día 23 Mes agosto Año 2013

Diana D.

THOMAS GREG & SONS.

Universidad de los Andes

Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo (Cider)
Dirección de Educación Continua

certifican que

Angy Liseth Herrera Abello

participó en el curso

Gerencia en planeación y seguimiento de proyectos de desarrollo

Realizado entre el 21 de febrero y el 16 de abril de 2020, con una duración de 24 horas.

Nathalia Franco Borrero
Directora
Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo (Cider)

Diana Betancourt Galindo
Directora
Dirección de Educación Continua

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

VCIDER_0029

Bogotá D.C., Colombia

CASA DO BRASIL

en México
otorga la presente

CONSTANCIA A

Angy Liseth Herrera Abello

Por haber concluido el curso ***Intermedio 01 – Bimestral Matutino en el periodo de 04-Nov al 27-Ene 2024.***

Con una duración de 36 horas de clase.

Equivalentes al Nivel B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Simone Costa

Dirección Académica Casa do Brasil en México

Ciudad de México, **a 12 de agosto del 2025**

Vive la experiencia de BRASIL en MÉXICO

CASA DO BRASIL®

www.casadobrasil.com.mx

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANGY LISETH HERRERA ABELLO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.026.272.983

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

OSCAR HERNAN AVENDAÑO MONSALVE
SUBDIRECTOR
CENTRO TECNOLÓGICO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

15494403 - 07/10/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920600587288CC1026272983C.