NURI HERRERA MENDEZ
DIRECCION: CRA 59 # 70 B – 01 APTO 301 ED. SANTA MARIA VI
BRR SAN FERNANDO - CELULAR 3114800032

PERFIL PROFESIONAL

Técnica laboral en gestión administrativa; con amplia experiencia en gestión de órdenes de servicio y de compras, registro de ingresos y egresos, conciliación de estados de cuentas, recaudo de cartera, legalización de gastos, facturación electrónica, contacto con proveedores, reporte de novedades de nómina, generación de soportes con programa contable DMS e informes de resultados; así como, asesoría y servicio de cliente, participación en eventos y campañas de mercadeo, lanzamiento y posicionamiento de marca, sistematización de datos, digitalización de imágenes, organización clasificada de archivos e inventarios. Con trabajo en equipo, manejo de relaciones interpersonales, orientación al detalle y al resultado.

Manejo de Office (Windows, Word, Excel, Power Point).

PERFIL HUMANO

Poseo excelentes relaciones interpersonales, fluidez verbal, capacidad de redacción y análisis, buen manejo de grupo, trabajo en equipo, liderazgo, gran sentido de la responsabilidad, dedicación y cumplimiento en cada una de las funciones asignadas. Confidencialidad en las labores y proyectos que así lo requieran, Comunicación asertiva y efectiva, Resolución de problemas y conflictos, actitud de servicio, orientación a resultados, administración del tiempo, capacidad de aprendizaje, gestión de cambio, adaptación del cambio, optimización de procesos, cumplimiento de Metas

ESTUDIOS REALIZADOS

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA	**:**	Secop II para proveedores
EDUCACIÓN FUTURO	:	Diplomado en Gestión administrativa y nómina
COLEGIO ATANASIO GIRARDOT	:	Bachiller Académico Bogotá (1989)

EXPERIENCIA LABORAL

Proyectos y consultorías RC SAS
CARGO :Asistente Administrativo apoyo logístico (2024)
ACTUALMENTE
TEL : 3150401744

Funciones:

Coordinar la logística integral de eventos, reuniones, capacitaciones y desplazamientos, garantizando su correcta ejecución en el ámbito deportivo, recreativo y comunitario. Apoyar en la preparación y gestión de materiales, listas de asistencia, kits, papelería e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos sociales. Participar en la gestión de áreas operativas relacionadas con la ejecución de proyectos sociales dirigidos a comunidades vulnerables y localidades específicas. Garantizar la atención oportuna y eficaz a usuarios y personal de las comunidades locales, sirviendo como enlace logístico y administrativo.

Apoyar en los procesos de compras menores, incluyendo la solicitud de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y seguimiento de entregas a proveedores. Colaborar en la elaboración y consolidación de presupuestos operativos y reportes financieros periódicos. Registrar y hacer seguimiento exhaustivo de facturas, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Preparar los soportes contables requeridos, asegurando que cuenten con la documentación completa y necesaria para auditorías internas y externas. Gestionar de manera eficiente los trámites relacionados con anticipos, reembolsos y liquidaciones de gastos de operación

INDUSTRIAS IVOR S. A CASA INGLESA
CARGO : ADMINISTRADORA DE SEDE
(2023-2024)
TEL : 3108524170
JEFE : DORIAN MONTAÑA

Funciones:
Liderar actividades administrativas que se requieran, con el fin de garantizar el debido funcionamiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la compañía, seguir y hacer cumplir los procesos y procedimientos administrativos en el término, de áreas, financiera, Contraloría, Tesorería, sistemas, recursos humanos, Seguridad y salud en el trabajo SGSST, ambiental, calidad, Sagrilaft, control del manejo de caja general y caja menor, líder y manejo de personal, control de EPP, manejo y control de inventarios, realización de reportes, entre otros manejo del día a día.

INDUSTRIAS IVOR S. A CASA INGLESA
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVA ENSAMBLE
(2018-2023)
TEL : 3138917381
JEFE : HAROL PARRA

Funciones:
Apoyo y desarrollo de proyectos y ensamble de equipos, programación, realización de compras, ordenes de compras y seguimiento a la recepción de materiales, creación de referencias en el sistema contable DMS, creación de órdenes de producción y cargues correspondientes, contabilización de facturas de compra, facturación y manejo de cartera, seguimiento y cobro de la misma, presentación de informes, entre otros manejo del día a día.

INDUSTRIAS IVOR S. A CASA INGLESA
CARGO : ASISTENTE DE REPUESTOS CAMIONES
(2016-2018)
TEL : 8985059
JEFE : OSCAR RIVERA

Funciones:
Atención y asesoría al cliente, control de inventarios, manejo de informes comerciales, apoyo a asesores comerciales en la parte administrativa como manejo del sistema contable DMS, elaboración de pedidos, remisiones y facturación, planeación de Hojas de venta y promociones así como la capacitación y supervisión a personal de apoyo contratado para tal fin; manejo de cartera, seguimiento y cobro de la misma y presentación de informes, realización y exhibición de ferias comerciales entre otros manejo del día a día, encargada de mantener la imagen institucional y diferentes funciones que involucran esta área.

INDUSTRIAS IVOR S. A CASA INGLESA
CARGO : ASISTENTE DE MERCADEO
(2006-2016)
TEL : 4227700
JEFE : EDDY GONZALEZ MENDEZ

Funciones:
Elaboración de reportes, organización y ejecución de ferias y eventos, investigación de mercados, investigación de comercio exterior, organización de bases de datos, cotizaciones y compra de material P.O.P, manejo de proveedores, implementación CRM, encargada de mantener la imagen institucional y diferentes funciones que involucran esta área.

ABC PLANTAS Y EQUIPOS LTDA
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVA

(2003-2006)
TEL : 4377500
JEFE : LINA MARIA VELEZ P

Funciones: Atención a clientes, manejo de cartera, cuadre y conciliaciones bancarias, manejo de personal, ejecución de memorandos y llamados de atención, afiliaciones de EPS, gestión humana y diferentes funciones que involucran esta área.

TEATRO LIBERTADOR LTDA
CARGO : SECRETARIA ADMINISTRADORA
(2002)
TEL : 2556566
JEFE : MILENA CARDENAS

Funciones:
Administradora general del teatro, manejo de personal.

CORPORACION DE CINES LTDA
CARGO : ADMINISTRADORA
(2000-2001)
TEL : 2556566
JEFE : MILENA CARDENAS

Funciones:
Administradora general del teatro, manejo de personal.

CORPORACION DE AHORRO Y VIVIENDA UPAC COLPATRIA
CARGO : ANALISTA DE AHORROS
(1997-1998)
TEL. : 3386300
JEFE : ERNESTO NARVAEZ

Funciones:
Revisión y realización de ajustes de transacciones bancarias fuera de línea, soporte a oficinas de captación.

CORPORACION DE AHORRO Y VIVIENDA UPAC COLPATRIA
CARGO : INFORMADORA CENTRO DE OPERACIONES
(1996-1997)
TEL. : 3386300
JEFE : MARTHA JUDITH BARBOSA

Funciones:
Atención telefónica a clientes y soporte a oficinas de captación.

CORPORACION DE AHORRO Y VIVIENDA CORPAVI
CARGO : AUXILIAR CONTABLE
(1995-1996)
TEL. : 3386300
JEFE : RECURSOS HUMANOS UPAC COLPATRIA

Funciones:
Atención a clientes en oficinas de captación, elaboración de cheques de gerencia, cuadre de cajas, envío y recepción de dinero por medio de la transportadora de valores, elaboración de los correspondientes informes y demás funciones asignadas a este cargo.

REFERENCIAS LABORALES

Proyectos y consultorías RC SAS
: Ramon Carmona
Representante Legal
TEL. 3150401744

INDUSTRIAS IVOR S. A CASA INGLESA **:** DORIAN MONTAÑA
Gerente Administrativa
TEL. 3108524170

CORPORACION DE AHORRO Y VIVIENDA UPAC COLPATRIA **:** MARTHA BARBOSA
Coordinadora de renovaciones
TEL.3386300 Ext. 3208

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

MAURICIO CASTRO
Gerente General
Concepto Grafico Publicitario
Teléfono: 302-3104835

GINA MARCELA CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Administradora de Empresas
Teléfono: 310-8597437

ORLANDO HERRERA MENDEZ
Analista de Nómina
GE OIL & GAS
Teléfono: 312-3895998 – 318-3590552

NURI HERRERA MENDEZ
C.C No. 52.027.525 de Bogota



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.027.525

HERRERA MENDEZ

APELLIDOS

NURI

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 29-ABR-1971

MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

29-JUN-1989 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00130331-F-0052027525-20081120 0006563874A 1 1340028449

El suscrito Recursos Humanos de PROYECTOS s CONSULTORÍAS RC S.A.S
NIT. 900.279.352-0

CERTIFICA

Que, **NURI HERRERA MENDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.027.525** de Bogotá, está vinculada a esta empresa mediante contrato indefinido desde el 12 de septiembre 2024, hasta la fecha y desempeñando el cargo como Asistente administrativa y apoyo logístico, para proyectos sociales y comunidades en las localidades para los sectores vulnerables.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,



RAMON ELIAS CARMONA LOZANO
Representante legal
Proyectos y Consultorías RC SAS

CASA INGLESA
LA CASA DE LAS MEJORES MARCAS

CERTIFICA

Que la señora **NURI HERRERA MENDEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 52.027.525**, laboró en la compañía desde el 01 de junio de 2006 hasta el 12 de marzo de 2024, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR,** con un contrato individual de trabajo a término indefinido.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado (a), en Funza (Cundinamarca), a los **Doce** (12) días del mes de marzo de 2024.

Para verificación de datos del presente documento comunicarse con el área de Nómina al teléfono 4227700 Ext 1003, en la Municipio de Tenjo Cundinamarca en el horario de 7.00 a.m. a 4.30 p.m. de lunes a viernes.

Cordialmente,

Mónica H. Nicán

MÓNICA HERNÁNDEZ NICÁN
Jefe de Desarrollo y Talento Humano

C.C. *Hoja de vida*

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
SCOTIABANK COLPATRIA S.A
860034594-1

CERTIFICA QUE:

La señora, **MENDEZ NURY HERRERA,** con cédula de ciudadanía **No. 52.027.525,** laboró en la compañía desde el **09 de agosto de 1993** hasta el **31 de agosto de 1998**, con un contrato a término indefinido, desempeñando a la fecha de su retiro el cargo de **AUXILIAR CONTABLE BTA OPERACIONES SOPORTE OFICINAS.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (07) días del mes de mayo del año (2024).

Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 7456300 Ext. 4444 o al siguiente buzón askhrcol@scotiabankcolpatria.com

Cordialmente,



DIEGO FABIAN RIVERA SILVA
GERENTE HR OPERATIONS BCO
RECURSOS HUMANOS

ASKHR-889

compensar
45 años

La Caja de Compensación Familiar Compensar y Educación, Empleo y Fomento Empresarial

Certifican que

NURI HERRERA MENDEZ

52027525

Asistió al

TALLER DE APOYO
Mediada por tecnología

Con una intensidad de **8** horas

Fecha de finalización: sábado 5 de octubre de 2024

Insignia: 5dc17e5b-2993-451b-aa06-52ed2c42c270

Ana Beatriz Cárdenas Restrepo
Gerente de Educación

Aprende · Crea · Transforma

VIGILADO SuperSubsidio

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COMPENSAR

Certifica que

NURI HERRERA MENDEZ

CC. 52027525

Asistió al:

TALLER REGLAMENTACIÓN LABORAL COLOMBIANA

Realizado el 05 de Octubre del 2024

Con intensidad de 8 horas

DERECHOS DEL TRABAJADOR TELETRABAJO SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA TIPOS DE CONTRATOS EDUCACION FINANCIERA ORGANIZACIONES DE PROTECCION AL TRABAJADOR

Daniel Santiago Borda Cruz

Líder Admisiones Registro y Control

07 de octubre de 2024

compensar
45 años

La Caja de Compensación Familiar Compensar
y Educación, Empleo y Fomento Empresarial

Certifican que

NURI HERRERA MENDEZ

52027525

Asistió al

TALLER DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Mediada por tecnología

Con una intensidad de **40** horas

Fecha de finalización: miércoles 25 de septiembre de 2024

Insignia: 6637d14d-b9ea-40cc-b643-b4372593e6af

Ana Beatriz Cárdenas Restrepo
Gerente de Educación

Aprende · Crea · Transforma

VIGILADO SuperSubsidio

V72676

Educación Futuro
Formación para el Trabajo

compensar

Educación Futuro Institución Educativa con aprobación oficial SED 5518/2004 - 1559/2006
y la Agencia de Empleo y Fomento Empresarial de Compensar

Certifican que:

NURI HERRERA MÉNDEZ

C.C. No. 52027525

Participó y aprobó el:

DIPLOMADO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE NÓMINA

Con una intensidad total de ciento veinte (120) horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Dirección General

Dirección Académica

Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

NURI HERRERA MENDEZ

N.° de identidad. 52027525

Participó en el proceso formativo:

SECOP II PARA PROVEEDORES

Con una duración de 1 hora.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 7 de noviembre de 2024.

Código de verificación

672d1884-5848-43b9-8e0b-09c40af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

www.colombiacompra.gov.co