Mayerly Piraquive Rojas
Teléfono: +57 3106844693
E-mail: mayerly.piraquive@gmail.com

Profesional en Contaduría Pública con amplia experiencia laboral en áreas asociadas a la supervisión y dirección de procesos administrativos y financieros, con excelentes relaciones interpersonales, con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales. Con facilidad y experiencia para el manejo de programas informáticos. Habilidad para el manejo y solución de dificultades, capacidad de adaptación a cualquier entorno social y laboral, con disponibilidad de tiempo y con actitud siempre abierta a la adquisición de nuevos conocimientos, así como la constante generación de ideas. Agilidad en la búsqueda y selección de información que permitan la toma oportuna de decisiones. Actitud en negociación, elaboración y presentación de informes de gestión del área a los jefes inmediatos y a la alta gerencia para la toma de decisiones. Facilidad de expresión, genero empatía fácilmente con otras personas, mantengo una actitud positiva frente a las adversidades y cambios.

Experiencia Profesional

Avance Organizacional Consultores S.A.S.
Profesional logístico y de evaluación **junio 2023- Actualmente**
Responsabilidades
proyectos relacionados con evaluaciones y seguimiento, políticas públicas, proyectos sociales (con énfasis en VBG); igualmente con población vulnerable (personas con discapacidad, población LGBTI, adulto mayor, mujeres cabeza de familia, mujeres rurales, minorías étnicas, entre otros).
Funciones
1) Realizar procesos logísticos de apoyo a los proyectos (convocatorias, inscripciones, compra de bienes, control de transporte y alimentación, seguimiento a eventos)
2) Controlar los bienes que se entregan a cada uno de los proyectos.
3) Coordinar con los proveedores de servicios el desarrollo de las actividades de difusión.
4) Realizar procesos de socialización.
5) Realizar informar parciales sobre las actividades realizadas
6) Las demás que le sean asignadas según las particularidades de los proyectos a desarrollar

Avance Organizacional Consultores S.A.S.
Evaluadora y Auditora **Abril 2023- Actualmente**
Responsabilidades
Evaluar y auditar las capacidades instituciones y la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el PNUD o las demás agencias de la ONU a las organizaciones en el país, por medio de elaboración de informes de Spot Check y Evaluación de Capacidades (microevolución), de acuerdo con el proceso, lineamientos y parámetros establecidos.
Logros:
- Identificar en las organizaciones a las que se les realiza Spot Check y microevoluciones las oportunidades y recomendaciones para la mejora continua.
- Evaluar el uso adecuado de los recursos asignados según los acuerdos firmados.

MBA Networks
Jefe de Facturación y Cartera **Octubre 2014- Marzo 2022**
Responsabilidades
Elaboración de informes e indicadores de gestión del Dpto. de cartera, generación de estrategias de cobro, seguimiento al cumplimiento de presupuesto, recuperación de cartera incobrable, seguimiento y envió de facturación.
Logros:
- Participe en la parametrización, implementación y puesta en marcha del sistema de cartera Score.
- Identifique pagos de 5 años y más.
- Ejecute la reducción de cartera de 90 a 60 días.

MBA Networks
Asistente de Cartera y Contabilidad **Febrero 2013- Septiembre 2014**
Responsabilidades
Cobro, aplicación y seguimiento de pagos realizados por los clientes, elaboración de informes, envió de estados de cuenta, registro en el sistema contable de cuentas por pagar, nomina, comprobantes de egreso, transferencias entre cuentas, recibos de caja, conciliaciones bancarias, caja menor.
Logros:
- Participe en la actualización del sistema contable.
- Diseñe el modelo de estado de cuenta para los clientes.

City Cakes de Colombia
Prestación de servicios **Febrero 2012 – Octubre 2012**
Responsabilidades:
Proyecto de estructurar, parametrizar e implementación del sistema SIIGO.
Logros:
- Participe en la implementación del sistema SIIGO.

Sanofi Aventis de Colombia S.A. **Agosto 2007 a Diciembre 2011**
Administradora de Compras

Responsabilidades
Elaboración de órdenes de compra y solicitudes de pedido, envío de órdenes de compra a proveedores y seguimiento de entregas, indicadores de gestión, evaluación desempeño de proveedores, negociaciones mensuales y anuales, reportes de compras por segmentos, archivo físico de órdenes de compra, seguimiento de órdenes de compra abiertas, seguimiento a facturación de órdenes de compra, alistamiento de soportes documentales para la auditoría externa.

Logros

- Participe el proceso de la reducción en tiempos de entrega de las compras realizadas.
- Desarrolle capacitaciones al personal involucrado en el proceso de compras.

Sanofi Pasteur S. A **Octubre 2005 a Julio 2007**
Asistente de Gerencia
Administrativa y Financiera

Responsabilidades
Preparar, calcular y realizar la liquidación para el pago y consolidación de la nómina con todos los factores prestacionales extralegales y de ley, considerando las novedades correspondientes, contabilización de nómina y provisiones, cálculos de retención en la fuente, liquidación de bonos por ventas, elaboración de certificaciones laborales. Responsabilidad y manejo de caja menor.
Atender los requerimientos de servicios administrativos (reparaciones locativas, seguros, medicina prepagada, cajas de compensación, suministros de oficina.
Coordinar las funciones y asegurar el desempeño del outsourcing de servicios administrativos (Servicios generales, recepción y mensajería).

Logros

- Mantuve el buen funcionamiento del área desde la asistencia administrativa y financiera.

Sanofi Pasteur S.A. **Febrero 2004 a Octubre 2005**
Asistente de Facturación
Responsabilidades
Recibir los pedidos de los clientes, realizar la facturación
n y su respectiva contabilización, preparar y enviar informe diario de ventas, realizar informes específicos de clientes, elaboración de notas crédito y débito, realización de reserva de productos, traslados entre bodegas.
Realización de inventario físico mensual en el Centro de Distribución, mantener y controlar el inventario de carnet de vacunación.
Informes e indicadores de facturación vs presupuesto. Análisis movimiento de inventario.

Logros

- La reducción de notas débito y crédito por errores en facturación.
- Participe en el desarrollo de la herramienta para mantener stock de inventario.

Formación Académica

- Contadora Publica. Universidad Santo Tomas. Bogotá. 2011.

Formación Complementaria

- Formación Auditor Universitario. Auditoría General de la Republica y La Universidad Santo Tomas. 2010
- Técnico Profesional en Secretariado. SENA 2004
- Metodologías para el desarrollo de proyectos con énfasis en VBG. Bogotá 2024

Habilidades

- Manejo de Power BI
- Manejo de SAP módulo de compras MM
- Manejo Paquete Microsoft Office

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 2388

En la ciudad de Bogota D.C., República de Colombia el día 24 del mes de junio del año 2011, la Universidad Santo Tomás, con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría General del Padre José Balaguera Cepeda, O.P., y como Secretario General el Doctor Héctor Jaramillo Santamaría, celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

CONTADORA PUBLICA
Código SNIES 1083

a: **LEYDY MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS**
52524330 Bogota D.C.

El graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que la acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Héctor Jaramillo Santamaría (Hay un sello)

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Sede Principal. Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 24 de junio de 2011.

El Secretario General,

HECTOR FABIO JARAMILLO SANTAMARIA

PROCOFORMAS S.A. TEL.: 245 8797 NIT. 800.006.241-8 BOGOTA, D.C.

sanofi aventis

SANOFI AVENTIS DE COLOMBIA S.A

CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **PIRAQUIVE ROJAS LEYDI MAYERLY** identificado con Cedula de Cuidadanía No. 52524330, laboró en esta compañía desde el 1 de Julio de 2004 hasta el 19 de Diciembre de 2011, desempeñando hasta entonces el cargo de **ADMINISTRATIVE ASSISTANT.**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los Diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2011, con destino a Quien Interese.

Atentamente:

Sanofi Aventis de Colombia S.A.
NIT.: 830.010.337-0

OSCAR ANDRES PARDO PARDO
Jefe de Compensación & Beneficios

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

LEYDY MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS identificado(a) con cédula de ciudadanía 52.524.330 expedida en Bogotá, laboró en nuestra empresa bajo las siguientes condiciones.

Fecha de ingreso: 02 de septiembre de 2013.
Fecha de retiro: 31 de marzo del 2022.
Ultimo cargo desempeñado: Jefe de Facturación y de Cartera.

Esta certificación se emite el 31 de marzo de 2022 en Bogotá, para confirmar la información registrada en la presente certificación se pueden contactar de acuerdo con los datos que se encuentran registrados en la firma.

Cordialmente,

EDWIN PINEDA
Director Financiero
Mail: epineda@mbanetworks.tv
Nit. 830.004.707-8

Recibí MAYERLY PIRAQUIVE
04-04-2022

AVANCE ORGANIZACIONAL SAS BIC, firma de asesorías y consultorías, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con el número 457709 de mayo de 1991,

CERTIFICA:

Que la señora Leydy Mayerly Piraquive Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.524.330 de Bogotá, presta sus servicios profesionales como profesional logística y de evaluación desde el 15 de junio de 2023 a la fecha.

Que la señora Piraquive Rojas desempeña su rol en proyectos relacionados con evaluaciones y seguimiento, políticas públicas, proyectos sociales (con énfasis en VBG); igualmente con población vulnerable (personas con discapacidad, población LGBTI, adulto mayor, mujeres cabeza de familia, mujeres rurales, minorías étnicas, entre otros).

Que las funciones generales desempeñadas fueron las siguientes:

1) Realizar procesos logísticos de apoyo a los proyectos (convocatorias, inscripciones, compra de bienes, control de transporte y alimentación, seguimiento a eventos)
2) Controlar los bienes que se entregan a cada uno de los proyectos.
3) Coordinar con los proveedores de servicios el desarrollo de las actividades de difusión.
4) Realizar procesos de socialización.
5) Realizar informar parciales sobre las actividades realizadas
6) Las demás que le sean asignadas según las particularidades de los proyectos a desarrollar

Que la señora Piraquive Rojas desarrolló sus funciones en los proyectos ejecutados con la Secretaría Distrital de Planeación, Ministerio de Justicia y del Derecho, Alcaldía de Los Mártires, Alcaldía de Suba, Alcaldía de Engativá y Programa Nacional de las Naciones Unidas (PNUD)

Se expide la presente constancia el 10 de enero de 2025.

IVÁN ALEXANDER MONTES PIEDRAHÍTA
Representante Legal

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES S.A.S BIC

NIT 800.131.690 -6

CERTIFICA

Que **LEYDY MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS**, identificada con la cédula de ciudadanía 52.524.330 de Bogotá, presta sus servicios profesionales como **EVALUADORA Y AUDITORA** de los procesos que tienen por objeto contratar la provisión de servicios para realizar evaluaciones de capacidades "Microevoluciones" y evaluaciones de salida "Spot Check" a los socios implementadores que administran los dineros otorgados por el Programa de Naciones Unidas PNUD.

Se expide la presente certificación a los nueve (9) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA TORRES
Directora Administrativa

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES

AVANCE ORGANIZACIONAL CONSULTORES SAS

OTORGA LA CERTIFICACIÓN DE

METODOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON ÉNFASIS EN VBG

HABIENDO COMPLETADO SATISFACTORIAMENTE LAS TREINTA (30) HORAS DEL CURSO TEÓRICO PRÁCTICO

A LA SEÑORA

MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS

C.C. 52.524.330 DE BOGOTÁ

BOGOTÁ D.C., JUNIO 14 DE 2024

DAMIÁN MONTES PEDRAHITA
DIRECTOR DE PROYECTOS SOCIALES

AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

La Auditoría General de la República
y
La Universidad Santo Tomás

certifican que

LEIDY MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS

Identificado(a) con C.C. 52524330

Participó en el Curso de Capacitación para Auditores Universitarios realizado en la ciudad de Bogotá entre el 6 y el 15 de septiembre de 2010, con una intensidad de 25 horas.

IVÁN DARÍO GÓMEZ LEE
Auditor General de la República

CARLOS A. GÓMEZ RESTREPO
Decano Contaduría Pública
Universidad Santo Tomás

Bogotá D.C., 15 de septiembre de 2010

Radicado No. 20245630316631
Fecha: 18/12/2024 11:44:30 a. m.

ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO
DESPACHO ALCALDE LOCAL

Bogotá D.C.,
EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

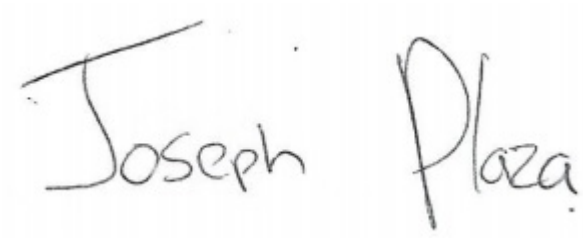
CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) LEYDY MAYERLY PIRAQUIVE ROJAS, identificado (a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA, No. 52524330, tiene su domicilio en KR7#53SUR-11, de Bogotá (Colombia) como consta en los documentos anexos a la solicitud, dirección que corresponde a la jurisdicción de esta localidad. Esta certificación se expide de conformidad con el postulado de la buena fé consignado en el Art. 83 de la Constitución Política y con base en las facultades delegadas a los Alcaldes Locales por el Alcalde Mayor mediante Decreto No. 854 de 2001 Art. 49.

Dada en Bogotá D.C., el día 18 del mes Diciembre del año 2024, a solicitud del interesado (a), para Proyectos locales. Que mediante Decreto No. 2150 de 1995, Articulo 11, SUPRESIÓN DE SELLOS.

En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o Técnica utilizada, en el otorgamiento o tramite de documentos, distinto de los Títulos Valores. La firma y denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbase a los Servidores Públicos el riesgo notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública. Que la firma mecánica plasmada en el presente documento tiene plena validez para efectos legales de conformidad con la Resolución No 447 del 20 de junio de 2011, y dando cumplimiento a la ley anti trámites Decreto-Ley 19 de 2012.

Este Certificado podrá ser expedido en línea a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno www.gobiernobogota.gov.co, ingresando por las siguientes opciones: 'portafolio de trámites y servicios' > 'Certificado de Residencia' > 'Servicio en Línea



JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO
La presente constancia se expide en Bogotá D.C. el 12/18/2024