

Diana Janneth Lucero Ávila

Número de cédula: 39.679.585

Fecha de nacimiento: 15 octubre-1983

Dirección: Calle 16 Bis No. 13-39 Soacha

Teléfono móvil: 3017310063

E-mail: dianita.lucero@gmail.com

<https://github.com/DjLucero>



PERFIL PROFESIONAL

Desarrollador web en aprendizaje conocimientos en metodología de trabajo scrum sistemas MVC, DAO python, Java, css, html, visual studio code, bases de datos en Mysql Mongo db.

Administrador Financiero, amplios conocimientos en coordinación y supervisión de personal a nivel nacional, dirección y evaluación de proyectos control seguimiento y planificación de actividades, mejoramiento de procesos, gestión financiera, contabilidad, manejo de compras, manejo de proveedores y tesorería gestión de pagos, portales interbancarios, legalización y liquidación de viáticos, negociación de divisas, novedades de nómina, elaboración de informes de gestión,

Con competencias orientadas al dinamismo, proactividad, planeación y organización, responsable, buenas relaciones interpersonales, fácil adaptación a los cambios y con buena actitud de servicio y orientación al logro.

EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD	CASA SILVA RESTAURANTE
CARGO	Copropietaria
PERIODO LABORADO	septiembre 2018 – Actualmente
TELEFONO	4548370

FUNCIONES: Manejo del personal, programación de turnos, distribución de tareas, retroalimentación al personal, entrenamiento de personal. Garantizar el surtido del negocio, revisión de menús, Elaboración de pedidos, control de fechas de vencimiento y surtido de mercancía. Manejo, reporte y control de inventarios revisión de facturas, programación de pagos, novedades de personal, pagos de nomina entre otras.

ENTIDAD	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERVICOPAVA
CARGO	Coordinador Administrativo
PERIODO LABORADO	diciembre 2016- diciembre 2017
TELEFONO	2873215

FUNCIONES: Coordinar y supervisar actividades administrativas manejo de personal a nivel nacional, control y mejora del proyecto, elaboracion de presupuesto de ingreso y gastos, manejo de flujo de caja, preparacion de informes financieros de rentabilidad y gastos, indicadores de gestion, atencion del cliente, gestión de entrenamiento y capacitaciones de acuerdo a los protocolos, ejecutar planes programas y proyectos de acuerdo a los objetivos y recursos, elaboración de facturación y gestion de recaudo, reporte de novedades, liquidacion de horas extras, visita, seguimiento y evaluaciones de personal, Elaboracion de Actas seguimiento y aplicación del SSGT, reuniones de copass, procesos disciplinarios, descargos, evaluación de estándares de presentación de personal y esquema vacunacion de los empleados, elaboración de indicadores de gestión y cumplimiento, entrega de informes presupuesto y rentabilidad del proyecto, Elaboracion planes de accion y cronogramas de actividades.

EMPRESA

**COOPERATIVA DE
TRABAJADORES DE AVIANCA**

CARGO

Analista de pagos

PERIODO LABORADO

abril 2014-diciembre 2016

TELEFONO

2873215

Funciones

FUNCIONES: Elaboración de egresos,órdenes de pago, revision y causacion de facturas, programacion de pagos, manejo de portales interbancarios reembolso y legalizaciones de caja menor, elaboración de facturas y pre facturas, notas credito y debito, viaticos, liquidacion y legalizacion de gastos y anticipos de viaje, Elaboración de archivos planos, conciliacion de “Notas cargo” de clientes. Revisar y actualizar estados de cuenta, gestion de cobranza y recuperacion de cartera, actualizacion y entrega de informes de los clientes deudores y morosos, negociacion de divisas, Pagos de nómina, elaboracion de cheques, Validacion de autorizacion y pago mensual de transporte adicional, Seguimiento de rechazos de nómina. Inscripción de las cuentas del personal. Diligenciar formatos para pago de pensiones voluntarias. Controlar los anticipos y legalizacion de los mismos. Pago de liquidaciones y compensaciones anuales. Elaboración de los comunicados de facturación, entre otras.

ENTIDAD

SOFTTEK RENOVATION LTDA

CARGO

Asistente Administrativo

PERIODO LABORADO

julio 2005- septiembre 2013

TELEFONO

6515400

FUNCIONES: elaboracion de informes digitación y redacción de cartas, memorandos, certificados, informes gerenciales y administrativos, manejo de agenda, coordinación y manejo de eventos y actividades, Manejo de clientes tanto internos como externos, tesorería, conciliaciones bancarias, registros, egresos, ingresos, facturación, portales transaccionales, manejo de banca electrónica y de proveedores, caja menor, caja mayor en USD, gestión de cartera y recaudo, Gestión de itinerarios y tiquetes de viaje del personal y reservaciones, cotizaciones de servicios, (hospedaje, traslados, comidas, transporte, personal, entre otros), manejo de eventos y coordinación de actividades. Liquidación, legalización y contabilización de viáticos, realización de reservas en

hoteles y de agencias de viajes (reservas de tiquetes e itinerarios a nivel nacionales e internacional) Transferencias Bancarias, elaboración de cheques, archivo entre otras.

ENTIDAD	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COLSUBSIDIO
CARGO	Secretaria Administración de personal
PERIODO LABORADO	febrero 2002- julio 2005
TELEFONO	4548370

FUNCIONES: Atención al Cliente, manejo de correspondencia, digitación, programas, office, atención telefónica, diligencias de descargos, sanciones disciplinarias, memorandos, etc. Manejo de Correspondencia, Realización de Estadísticas de Hurtos, diligencia de descargos informes de seguridad, Recepción Telefónica, digitación, office, SAP, Internet.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Diplomado en Desarrollo Web (en desarrollo)**
Universidad del Bosque
Proyecto Mintic
Bogotá D.C., 2021
- **Administradora Financiera**
Universidad del Tolima
Bogotá D.C., 2016

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TALLERES, SEMINARIOS Y OTROS

- **Contabilidad en las organizaciones**
SENA
2009
- **Administración de Recursos Humanos**
SENA
2008
- **Técnico en Sistemas**
Instituto tecnológico INCAP
2016
- **Finanzas Empresariales.**
Universidad de Los Andes.
Coursera Virtual., febrero y marzo 2016
- **Contabilidad y Finanzas**
Instituto Tecnisistemas
2018
- **Salud Ocupacional**
SENA
Bogotá D.C., enero 2011

REFERENCIAS FAMILIARES

GUSTAVO SILVA LOPEZ

Independiente
3125888099

LUZ ANGELICA JIMENEZ

Licenciada en Pedagogía Infantil
3125554841

REFERENCIAS PERSONALES

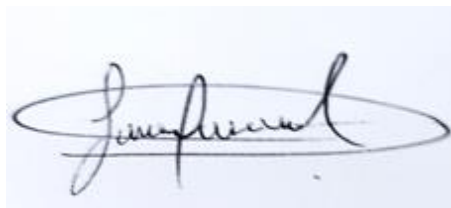
EDITH BAUTISTA

Analista
3208838220

DEISY JEANNETH TRUJILLO BURGOS

Administradora Financiera
3123278217

Certifico que los datos consignados anteriormente son veraces y se pueden solicitar certificación de ellos sin reserva alguna.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diana Janneth Lucero Ávila', enclosed within a large, loopy oval stroke.

DIANA JANNETH LUCERO AVILA
C.C. 39.679.585