

HOJA DE VIDA

MELISA MENDOZA MAZO



➤ INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS:	Melisa Mendoza Mazo.
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Bello (Ant.), Dic. 01 de 1992
ESTADO CIVIL:	Casada
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C. 1.036.643.120
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Cra.45 N° 26-162-Apt. 1937
TELÉFONOS:	558 51 13
CEL:	300 201 2263
EMAIL:	melisamendozam@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SECUNDARIOS:	Institución Educativa Liceo Antioqueño Título: Bachiller Técnica (Dic 2008)
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:	Universidad Autónoma Latinoamericana Título: Abogada (Dic 2013)
POSGRADO:	Universidad Autónoma Latinoamericana Título: Especialista en Derecho Tributario (Jul 2015)

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona que cumple las labores y requerimientos que se le exigen de manera organizada y diligente, capaz de liderar y solucionar problemas de forma ágil, con capacidad de trabajar amablemente en equipo y bajo presión. Me gusta adquirir nuevos conocimientos tanto en el ámbito teórico como práctico de la gestión predial y el cobro coactivo, implementar comunicación asertiva para la atención al cliente, y participar en proyectos de impacto para el desarrollo de la ciudad.

EXPERIENCIA LABORAL

1) Abogada konfirma S.A. (2019-2020)

Funciones:

- ◆ Elaboración de contratos de arrendamiento, comodato y cesión.
- ◆ Elaboración de Estudios de títulos.
- ◆ Elaboración de Escrituras Públicas.
- ◆ Elaboración de informes inmobiliarios y debidas diligencias para adquisición de inmuebles.
- ◆ Elaboración de documentos de compraventa para adquisición de vehículos e inmuebles.

2) Abogada del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín (2016 – 2019)

Funciones:

Gestión Predial y Atención al Contribuyente:

- ◆ Apoyar la gestión jurídica para llevar a buen término la adquisición de predios requeridos para las obras que hacen parte del Proyecto Valorización El Poblado.
- ◆ Realización y análisis de estudios de títulos.
- ◆ Elaboración de ofertas de compra, minutas de escrituras públicas y promesas de compraventa.
- ◆ Apoyar en todas las gestiones y procesos necesarios para obtener la entrega de los predios oportunamente.
- ◆ Apoyar en la elaboración del informe de caso, necesario para proceder al pago de los avalúos compensaciones a que haya lugar de los predios adquiridos para el proyecto.
- ◆ Revisión de contratos de arrendamiento.

Cobro Coactivo:

- ◆ Respuesta a excepciones de mandamientos de pago (cobro coactivo).
- ◆ Gestionar de acuerdo con los términos legales la respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y recursos.
- ◆ Proyección de Resoluciones de Mandamiento de Pago y Resoluciones de Embargo.
- ◆ Estudio de bienes para el proceso de cobro coactivo.
- ◆ Proyección de Resoluciones que ordenan continuar con la ejecución del proceso.
- ◆ Proyección de Conceptos Jurídicos relacionados con el derecho tributario.

- ◆ Proyección de resoluciones de Terminación y Archivo.
- ◆ Elaboración de Minutas con todo lo relacionado al cobro coactivo.

3) Abogada Solyner S.A. (2015 – 2016)

Funciones:

- ◆ Realizar contratos de compraventa y promesa de compraventa de acciones, de la compañía.
- ◆ Realizar las cartas de traspasos por los paquetes accionarios que han sido vendidos a cada accionista, las cuales son firmadas por el representante legal.
- ◆ Crear los correspondientes títulos accionarios títulos accionarios.
- ◆ Elaborar contratos de suministro y distribución para las personas naturales y jurídicas.
- ◆ Elaborar de actas de reunión, manejo del libro de actas, el libro de accionistas y el libro de la junta directiva.
- ◆ Responder derechos de petición, consultas o requerimientos.
- ◆ Elaboración de contratos indefinidos y a término fijo de los empleados de la compañía.
- ◆ Redacción de cartas de despido y procesos de descargos.
- ◆ Elaboración y revisión de contratos que realice la compañía con otras entidades.
- ◆ Respuesta a requerimientos judiciales.
- ◆ Apoyo en el área de impuestos

4) Oficial Mayor Juzgado 8 administrativo (2014)

Funciones:

- ◆ Admisión, trámite, notificación y proyección de fallos de tutela.
- ◆ Respuesta oportuna a medidas provisionales
- ◆ Remisión de tutelas a la Corte Constitucional.
- ◆ Trámite de recursos de impugnación.
- ◆ Admisión y trámite de incidentes de desacato.
- ◆ Atención de público.

REFERENCIAS LABORALES

- Kelly Restrepo Arango – Konfirma. Celular. 3014281890
- Ángela María Correa Agudelo – Fonvalmed. Celular 3005954770
- Jenny Alexandra Ortiz – Solyner. Celular 3104280690
- Oscar Gallo Arias - Juzgado Octavo Administrativo Oral del Circuito de Medellín. Celular 3127822837

REFERENCIAS PERSONALES

- Rubiel Albeiro Mendoza V - Director de Proyectos. Celular 3174380541
- Juan Guillermo Gómez Roldan - Ingeniero. Celular. 3178093594
- Javier García Restrepo - Contador. Celular 3174320627

Cordialmente,



MELISA MENDOZA MAZO
CC. 1.036.643.120 de Itagüí (Ant.)