

## **Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN - Colombia.**

### **Yohan Ferney Bernal Sanabria**

Profesional en negocios internacionales  
Técnico profesional comercio exterior,  
Tecnólogo en mercadeo internacional.  
Técnico laboral auxiliar contable titulado,  
Experiencia laboral 6 años.



### **Datos personales:**

Cedula de ciudadanía N° 1.019.052.331  
Edad 26 años.  
Teléfono: 4831981 – 311 5525905  
Dirección: Carrera 136 # 128 - 10 Casa 6 Manzana  
Barrio: La Toscana Bogotá D.C.  
E-mail: jfbjer\_15@hotmail.com

### **Perfil.**

Soy profesional en negocios internacionales, Técnico profesional comercio exterior, tecnólogo en mercadeo internacional y Técnico laboral auxiliar contable titulado, con experiencia de 6 años en el área administrativa con competencias en realización exitosa de cobros, tratos con proveedores, facturación, manejo de información contable, cartera, programación de pagos a proveedores, manejo de transacciones bancarias, envío de cotizaciones facilitando la eficiencia, destacado por mi sentido de responsabilidad, capacidad de aprendizaje, calidad, capacidad analítica y creatividad en el área de trabajo asignada; capacidades reconocidas por los que han trabajado conmigo.

Cuento con conocimientos del paquete de office (Word, Excel, One Note, Outlook, Access y Visio); programas de diseño como powtoon y photoshop, y programas sistemáticos como peoplesoft además del dominio Ingles 70%.

### **Experiencia laboral:**

#### **Domótica Colombiana S.A.S.**

Coordinación y encargado administración y logística, asistencia en general.

Vinculado con temporal: Gran Servicios

Febrero 2017 – Julio 2017.

Octubre 2015 –Abril 2016.

**Funciones: Gestión administrativa:** Programación de pagos a proveedores, trámites bancarios, diligenciamiento de formularios, encargado de cartera, realizar facturas de venta, manejo de clientes y proveedores, programar empresas de

transporte para recogida de mercancía, seguimiento de las mismas, generar cotizaciones a clientes potenciales, atender las solicitudes de gerencia.

**Gestión de compras internacionales:** Manejo de proveedor internacional (Orden de compra, pago, seguimiento de mercancía, verificación de pedidos en destino), gestión de compras de toda la compañía tanto activos fijos como tramites personales de Gerencia, encargado de la empresa de logística, verificar la facturación y la liquidación de fletes e impuestos.

**Gestión comercial:** Manejo de bases de datos, realizar seguimiento de los clientes existentes, atender las solicitudes de los mismos, realizar y enviar cotizaciones, trato directo con directivos y gerentes de las posibles compañías con acuerdos comerciales, voz y voto en estrategias de todo tipo.

**Gestión contable:** Clasificar, ordenar y enviar a contabilidad la documentación de gastos realizados en el mes, elaboración de Notas crédito, envío de facturas de venta, manejo de inventario.

Entre otras funciones de asistencia general. Manejo de bodega, recepción de mercancía de pedidos para clientes, etc.

### **Fork Cathering S.A.S.**

Asistente comercial

Mayo 2016 – Diciembre 2016.

**Funciones:** manejo de proveedores, eventos, manejo de cotizaciones, órdenes de compra.

### **ITIS Support LTDA.**

Analista administrativo y financiero

21 de Marzo de 2013 – 17 de octubre de 2015

**Funciones:** Manejo de Outsourcing de consultoría, pago proveedores, cobro cartera, facturación, tesorería, contabilidad. Manejo de sistemas especializados para aprobación de facturas (Knowledge Tree), manejo de Peoplesoft en la parte de Webtime, interacción proveedores, solicitudes, certificados, etc. Reemplazos en recepción, en analista y en tesorería, supervisión y encargados de solicitudes para mejora infraestructura, apertura de oficina, Solicitud de cotizaciones, cambios de toner y reparación de equipos de oficina, implementación de sistema ERP ofimática, montaje de saldos iniciales, legalizaciones, facturas de compra y venta, manejo con entidades financieras por leasing o por actualización de datos financieros. Recepción, relación y archivo de documentación de cualquier tipo, pago de seguridad social, solicitud y pago de pólizas de seguro para contratos de servicios o para vehículos. Tramites de entregas terrestres, realización de facturas de venta, informes de gestión y horas registradas por los consultores de la compañía, trámite de viáticos (anticipos y legalizaciones), generación de órdenes de compra, compra

de tiquetes y reservas de hotel, manejo de Peoplesoft acondicionado a las necesidades de la empresa. Entre otras.

**Inversiones comerciales San Germán**

Auxiliar de cartera

Julio 2012 - Enero 2013

**Funciones:** Atención al cliente, cobro de cartera de seguros, seguimiento a clientes, manejo de base de datos en Excel

**American system service**

Secretario recepcionista

Febrero 2012 - Julio 2012

**Funciones:** Atención al cliente, programación de cita a usuario directo, logística de actividades, recaudo de pagos.

**Logística Ferretera S.A.S**

Asistente Administrativo

Diciembre 2010 - Enero 2012

**Funciones:** Cobros de cartera, pago a proveedores, transacciones bancarias en efectivo y cheque, girar cheques a terceros, archivo, gestión de pedido de producto.

**Estudios realizados:**

Profesional en negocios internacionales Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Tecnólogo en mercadeo internacional (2014) Corporación Unificada de Educación Superior CUN

Título técnico en Comercio Exterior (2013) Corporación Unificada de Educación Superior CUN - Ciclo propedéutico - Negocios internacionales.

Titulo Técnico laboral Auxiliar Contable (2010) Campo Alto Ase salud

**Referencias laborales:**

Diego Andrés Carvajal Gómez  
Gerente General  
Domótica Colombiana S.A.S  
2367787/310-7632052

Jazmín González  
Directora UEN promise- gerente de operaciones  
ITIS Support LTDA  
7426676 ext 104 y 106

Katherine Bejarano  
Inversiones comerciales San Germán  
Directora de cartera  
6222962 ext 104

Yannid Morales  
American system service  
Directora de sede  
4513839 EXT 113

Hilaria Medina  
Logística Ferretera S.A.S  
Gerente administrativa  
3417725 ext 104, 3157864599