
Luz Mayerly Rodríguez Lagos

C.C.1.013.668.025 DE BOGOTA



DATOS PERSONALES

Dirección: Cra 96 # 8A – 76 Coruña Castilla Reservado

Fecha de nacimiento: 29/04/1996

E-mail: mayerlyrodriguez.lagos@gmail.com

Celular: 311 223 59 35

PERFIL PROFESIONAL

Persona líder, proactiva, segura, dispuesta a aprender permanentemente y con gran habilidad para adaptarse a los cambios; demuestra excelente comunicación y presentación personal y es capaz de cumplir con los deberes asignados. Se destaca por ser muy colaboradora, responsable, sociable, organizada, puntual y respetuosa con sus jefes y compañeros de trabajo.

Su desempeño profesional y académico le ha permitido contar con experiencia en el control de inventarios, en el manejo de información contable, facturación electrónica, órdenes de compra, pago a proveedores, atención al usuario y manejo administrativo.; De igual manera, usa de manera óptima el sistema operativo Gamasoft; el software World Office y Siigo,

DATOS ACADÉMICOS

COLEGIO TECNICO MENORAH

BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO
2012

FUNDACION DE EDUCACION SUPERIOR SAN JOSE

ADMINISTRACION DE EMPRESAS
En curso

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (curso) (2021)

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)

ANÁLISIS FINANCIERO (curso) (2021)

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)

ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS(curso) (2021)

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa : CASA EDITORIAL MUNDO DE NIÑOS S.A.S
Jefe Inmediato : Carlos Alberto Ortiz
Teléfono : 337 88 88 ext 103
Cargo : Directora de Cartera
Fecha : 10 Junio 2017 – actual

Funciones y logros

- ✓ Control, cobro y manejo de cartera a nivel nacional, personal a cargo
- ✓ Manejo sistema Siigo e informes a gerencia
- ✓ Manejo, control y reportes data crédito
- ✓ Manejo control y verificación de inventarios, a cargo de facturación a nivel nacional
- ✓ Incorporación de facturación electrónica, atención a clientes, procesos de base de datos, informes contables, liquidación y consolidación de comisiones
- ✓ Anulación y/o modificación de facturas, notas crédito, recibos de caja y notas contables(L4)
- ✓ Elaboración de certificaciones comerciales y paz y salvo para los clientes
- ✓ Control y seguimiento a los procesos jurídicos a cargo de abogados externos,
- ✓ Coordinación y planificación de comités de cartera para entrega de información a gerencias
- ✓ Coordinación de recaudo e ingreso de dineros en bancos,
- ✓ Identificación y respuesta de manera oportuna a clientes,
- ✓ Emisión de informes periódicos de estadísticas de cartera para asesores comerciales a nivel nacional y gerencias
- ✓ Verificación de clientes considerados casos críticos y su debido proceso
- ✓ Direccionamiento del correcto manejo documental tanto electrónico como físico.

Empresa : CASA EDITORIAL MUNDO DE NIÑOS S.A.S
Jefe Inmediato : Alexandra Gómez
Teléfono : 337 88 88 ext 103
Cargo : Asistente de cartera
Fecha : 18 abril 2017 – 09 junio 2017

Funciones y logros

- ✓ Administración continua de la cartera asignada para su control
- ✓ Identificación de cobro para cartera castigada y su correspondiente manejo de cobros jurídicos.
- ✓ Realización, análisis y envío de los respectivos informes de cartera, indicadores mensuales y anuales al jefe directo.
- ✓ Gestión administrativa.
- ✓ Monitoreo constante de los estados de cuenta
- ✓ Asesoría e información a clientes internos y externos.
- ✓ Conciliación de inventarios bodegas internas y externas, informes y actas finales.
- ✓ Manejo programa contable Siigo.

Empresa : B&R ACCOUNTIG CONSULTING S.A.S
Jefe Inmediato : Jair Romero
Fecha : julio 2016

Funciones y logros

- ✓ Manejo de World office
- ✓ Control de inventarios, costos, compras
- ✓ Manejo sistema operativo Gamasoft,
- ✓ Control de ventas, control puntos de venta, reembolsos de caja.
- ✓ Realización de informes, buen trabajo en equipo, apoyo área contable.

Empresa : BRIOS LEATHER
Jefe Inmediato : Germán Pedraza
Teléfono : 7604925
Cargo : Auxiliar contable, Asistente gerencia
Fecha : Marzo 2016

Funciones y logros

Pago de nómina
facturación, archivo, atención al cliente
seguimiento contable, pago proveedores, realización de inventario.
Apoyo a otros puestos de trabajo y asistente gerencia.

Empresa : SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA
Jefe Inmediato : Germán Oswaldo Bernal Espinosa
Teléfono : 3241000 Educación media y superior
Cargo : Prácticas comerciales como Auxiliar Administrativo
Fecha : Febrero 15 de 2012 a Octubre 25 de 2012

Funciones y logros

- ✓ Archivo, clasificación y digitalización de diferentes documentos de las entidades educativas asignadas
- ✓ Registro y actualización en bases de datos de la documentación de los convenios, orden y clasificación de pagarés de las carteras correspondientes
- ✓ Recepción de llamadas, atención al cliente;
- ✓ Establecimiento de excelentes relaciones interpersonales

REFERENCIAS

PERSONALES

- ✓ Andrés Villamil Cruz
Ingeniero de Sistemas
Cel: 3005052199
- ✓ Fabián Gracia
Ingeniero industrial
Cel: 3125026196

FAMILIARES

- ✓ Jenny Lagos B
Docente Ed. Superior
Cel: 3176721593
 - ✓ Katherine Rodríguez
Contador Publico
Cel: 3183624990
-