



SARI NATHALIE PEREZ PRADA

Datos Personales

Domicilio: Carrera 77
N° 67-04
N° Cédula: 53.115.759
de Bogotá
Pnataly388@gmail.com
Celular: 311 8045817

PROGRAMAS

Excel- Intermedio
Word- intermedio

PERFIL

Administradora de empresas con 6 años de experiencia en el sector financiero en análisis y verificación de operaciones de crédito, validación comercial y documental, procesos de radicación y desembolso de crédito, conocimiento en operaciones bancarias y financieras enfocadas en servicio cliente, conocimientos en SARLAFT, SARO Y SAC, Data crédito, Cifin con manejo de sistemas como AS 400, CRM,
Con habilidades como persona comprometida, organizada y flexible al cambio, orientada a resultados, con disposición al aprendizaje y mejoramiento continuo a emprender nuevos retos con capacidad de trabajo en equipo y adaptabilidad a los cambios.

ESTUDIOS

Bogotá 2019	Administrador de Empresas Politécnico Grancolombiano
Bogotá 2013	Tecnólogo en Gestión Empresarial Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Bogotá 2021	Idioma Inglés Academia de Idiomas Smart En curso

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRENDIMIENTO

Prestación de servicios y venta de productos varios

2020

AXA COLPATRIA **Digitador de Proyectos**

Funciones:

Manejo y consolidación de información sensible de tarjetas de crédito y seguros verificando datos para efectos de calidad y manejo de base de datos.

Logros:

Finalización de proyecto cumpliendo con la calidad en la información.

STAFF MISION TEMPORAL-JURISCOOP **Cajero**

Funciones:

Atender a los clientes y usuarios de la cooperativa en todas las modalidades de servicios ofrecidos por la entidad financiera a través del cumplimiento de metas comerciales y sin la generación de faltantes o deudores en caja.

Septiembre
2019-
Diciembre de
2019
Teléfono:
3364677

Octubre 2017
Febrero 2018
Teléfono:
2178954
2178950

REFERENCIAS

Sandra Méndez
Traductor e
Intérprete
Teléfono:
310 8036548 –
3182299520

Carolina Suarez
Asesora Legal
Teléfono:
318 6622510

Deisy Cárdenas
Psicóloga
Axa Colpatria
Teléfono:
318 4095016

Noviembre
2016 Junio
2017
Teléfono:
3649700
Ext.1021-
1026
Jefe
Inmediato:
Rodny Cortes

Diciembre
2013 -Junio
2016
Teléfono:
4886000
Ext. 16156

Julio 2011-
Junio 2013
Teléfono:
2381897
Jefe
Inmediato:
Alexander
González

Marzo 2006-
Junio 2009
Teléfono:
7456300
Ext. 4300
Jefe
Inmediato:
Rocío
Briceño

CONFIRMEZA SAS **Auxiliar de operaciones**

Funciones:

Realizar labores operativas y administrativas.
Elaboración de informes y documentos.
Administrar expedientes y documentación y comercial.
Realizar seguimiento a operaciones de crédito.
Generar pagos diarios de manera oportuna para su
debida aplicación.
Verificación e interpretación de centrales de riesgo Data
y Cifin
Alistamiento y envío de estados de cuenta.
Atención de servicio al cliente con áreas internas y empresas aliadas.
Verificación documentos comerciales

Logros:

Logré una efectiva operación para reducir en un 80% las inconsistencias operativas del
área.

BANCOLOMBIA

Cajero

Funciones:

Atender y procesar operaciones principales de caja Organizar y
preparar informes de cuadros de la oficina Custodiar, contabilizar y
administrar títulos valores.
Atención y servicio a los clientes y usuarios del banco.
Manejo y control de efectivo.
Apoyo a la gestión comercial con el cumplimiento de metas
comerciales.
Aplicar procesos de control para disminuir riesgos en las operaciones.
Verificar y procesar canje.
Verificación y consulta en centrales de riesgo Data - Cifin

Logros:

Logré efectivo cumplimiento en metas comerciales en venta cruzada, así como
también cooperé en el apoyo en cobro de cartera de clientes de oficina efectuando
acuerdos de pago.

LANET LTDA

Digitador

Funciones:

Cumplir de forma eficiente los requerimientos solicitados Digitación
de formularios de DIAN
Manejo de sistema informático de seguimiento documental.
Experiencia en redacción de documentos.

Logros:

Logré efectiva calidad de la información

BANCO COLPATRIA

Auxiliar de Crédito

Funciones:

Recepción, verificación y análisis de las solicitudes de crédito para su aprobación.
Gestión interna de apoyo comercial.
Verificación e interpretación de centrales de riesgo Data, Cifin.
Efectuar seguimiento de las líneas de crédito ofrecidas por el banco. Presentar
informes de cierre operativo y comercial.
Generar documentos de legalización de crédito y apoyo a la administración de
archivo del área y custodia de soportes y títulos valores del área de crédito.

Logros:

Logré disminuir riesgos en entrega de tarjetas de crédito, cumpliendo con
procedimientos de seguridad.
Logré reducir inconsistencias en documentos como pagarés, cumpliendo con
validación de huella y firma.