

NICOLAS FIERRO VILLANUEVA

Bogotá D.C.

PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas con 6 años de experiencia laboral y profesional en procesos de adquisición de bienes y servicios de entidad pública, con acompañamiento y apoyo en procesos financieros, contables y jurídicos y demás temas administrativos y operativos; alto grado de compromiso e iniciativa para gestionar de manera óptima y oportuna los procesos y requerimientos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
Bogotá D.C., 2021

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA
Bogotá D.C., 2019

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA
2017

EXPERIENCIA LABORAL

ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A – BIC

30/enero/2019 – Actualidad

- Realizar actividades administrativas y operativas establecidas dentro de los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios con base al manual de contratación de la entidad.
- Elaboración de estudios previos para la contratación y análisis de estudios de mercados.
- Revisar y aprobar en la fase precontractual, la información y documentación de los contratistas en la plataforma del SIGEP II.
- Realizar los estudios técnico económicos, estudios de mercado o solicitud de información a proveedores a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP II., impulsando dichos estudios de mercado a nuevos proveedores a través de llamadas y envío de correos electrónicos para garantizar la participación de los mismos en los procesos de análisis y selección para la adquisición de bienes y servicios.

- Revisar y realizar el cargue de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro, validación de planillas de seguridad social de los contratistas y facturación de proveedores en la plataforma establecida por la Entidad.
- Gestionar, agendar y llevar control de las reuniones presenciales y virtuales del Subgerente de la Entidad.
- Acompañamiento a la oficina Jurídica en la elaboración de contratos y perfeccionamiento de los mismos.
- Realizar traslados presupuestales, desagregación de objetos de gasto, apropiación de recursos PGN y cofinanciación.
- Realizar seguimiento financiero a los convenios y proyectos de inversión de la entidad, llevando control de los valores comprometidos y saldos disponibles por ejecutar
- Llevar control y seguimiento de los recursos de cooperación internacional en las bases establecidas por el cooperante, realizando la revisión de extractos y conciliaciones bancarias, así como, la ejecución del plan de contratación y saldos determinados en el Plan Operativo
- Alimentar y actualizar las bases de datos de proveedores y contratistas, así como de la contratación y saldos de pagos.

COMPETENCIAS

- Programas Ofimáticos: Excel, Word, PowerPoint
- Inglés: B1