

MARIA INGRID ESCOBAR MENDEZ
Carrera 112F No. 80-85 Int. 46 apto 401
Bogotá, Colombia
Teléfonos de residencia 8001846
Celular 3227102137
mingrid36@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Contadora Publica Especialista en Control Interno, persona con principios morales y éticos los cuales me han caracterizado como una persona honesta, responsable, leal, comprometida y emprendedora; experiencia laboral superior a 20 años en el área administrativa y financiera, con desempeño funcional en tesorería, compras, cartera, facturación, contabilidad, control interno activos fijos e inventarios y dirección administrativa tanto en sector real como público, adicionalmente, en sector público conocimiento y experticia en seguimiento a avances de planes de mejoramiento, revisión y seguimiento a procesos pre y poscontractuales. Conocimiento en software administrativo y contable como Siif NacionII, ERP SAPm Siigo, Aladino, Contai, Nexis, Helisa novasof interterprice9 y opera entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialización En Control Interno

Universidad Militar Nueva Granada
Enero a Noviembre 2011

Contaduría Pública

Fundación Universitaria Los Libertadores
Noviembre de 2004
T.P. 108733-T

Finanzas y Sistemas Contables

Fundación Universitaria CIDCA
Septiembre de 2001

OTROS

Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión QHSE

Unicafam - Bureau Veritas
Septiembre a Diciembre 2015

Diplomado Gestión Hotelera

Instituto Politécnico Gran Colombiano
Agosto a octubre de 2009

Diplomado Alta Gerencia Hotelera

Universidad Externado de Colombia
Marzo a Julio de 2006

EXPERIENCIA LABORAL

AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Tel. 6510420 – Ángela Patricia González - Contadora

Técnico De Apoyo Seguridad y Defensa grado 5-1 (8)

(Noviembre 18 de 2019 a la fecha)

Revisión, análisis y registros contables en el aplicativo Siif Nacion II y en el ERP Sap, apadrinamiento de regionales, consolidación y registro información para medios magnéticos, elaboración de comprobantes contables en siif nación, Revisión y análisis mensual de cuentas fiscales (cads y comedores regionales)

CLUB MILITAR DE OFICIALES

Tel. 290 50 77 – Jaime Jefferson Peña

Contrato Prestación de Servicios – Activos Fijos

(Febrero 8 de 2019 a Noviembre 8 de 2019)

Actualización Activos de la Entidad: validación de información migrada versus levantamiento bajo trabajo de campo, migración de activos de control, plaqueteo de los mismos y de las altas que mensualmente ingresan, bajas, conciliación de Activos y depreciación, respuestas de oficios internos y externos, planes de mejoramiento, visita a sedes para validación de trabajos adelantados de activos y todas las tareas relacionadas al tema.

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

Tel. 3822900 Ext 2921– Hover Linares – Contador

Asistente y Coordinadora Cartera

(Marzo 15 2018 a Enero 31 2019)

Aplicación pagos, otorgación créditos, descargue de cartera, validación de pagos para eventos, conciliación clientes ,conciliación entre módulos, facturación arriendos, registro contables que afecten los estados financieros , validación de facturación para radicación, seguimiento cartera, coordinación del grupo cartera.

(Mayo 03 2016 a Marzo 14 2018)

Coordinadora Activos Fijos e Inventarios

Funciones: Realizar el control de ingreso de facturas y órdenes de compra al sistema de inventarios en Almacén de Mantenimiento, para su respectivo pago; Realizar el control de inventarios de suministros, materiales y activos de operación de todos los procesos de la Sociedad; Controlar inventarios de Activos entregados en comodatos a la empresa tercerizada.

Ingresar al Software toma de Activos fijos de la Sociedad; Verificar cierre de mes del inventario de almacén de mantenimiento; Organizar los remates de martillo de Activos dados de baja por la sociedad; Contabilizar los comprobantes contables, que se deriven de las operaciones financieras que se realizan en el cargo y a su vez afectan los estados financieros de la Sociedad.

Responder, coordinar y realizar seguimiento de todos los activos de operación fijos y en calidad de comodato de todos los procesos de la Sociedad, verificando entradas, revisión parcial y actas de baja de los mismos; Supervisar, controlar y evaluar el desempeño de funciones y tareas del personal a cargo.

TEXTILES KONFORT- C.I. PRAKTIC S.A.S- KMS STUDIO S.A.S.

Tel 7490202 – Sonia Lucia Gudiño Ojeda – Gerente Administrativa y Financiera

(Abril 01 de 2014 a Junio 30 de 2015)

ASISTENTE ADMINISTRATIVA– JEFE COMPRAS

Funciones: Participación en nuevos procedimientos de trabajo, coordinación y estructura de capacitaciones, revisión y clasificación de la correspondencia para ser direccionada a las dependencias, apoyo en verificación de las actividades administrativas asignadas, coordinación del plan corporativo de telefonía móvil, supervisión aleatoria de causaciones, participación y apoyo en informes de cuentas por cobrar y pagar, auditorias aleatorias de inventarios, apoyo en la vigilancia del cumplimiento efectivo y puntual del área logística, evaluación, calificación y seguimiento de desempeños laborales, seguimiento y certeza de informar a proveedores los pagos realizados, supervisión y control del pago de servicios públicos y obligaciones financieras. **Ejecución Proceso Compras:** Solicitud cotizaciones a proveedores y búsqueda de los mismos, evaluación y análisis de precios y productos (cuadros comparativos), selección y negociación con proveedores, generación de requisiciones y órdenes de compra, tramite solicitud anticipos ante financiera y legalización de los mismos, recepción, clasificación y cotejo de facturación Vs Órdenes de compra para la entrega a financiera, comunicación verbal y escrita con proveedores, apoyo en gestión y tramites de crédito con proveedores, aseguramiento en la entrega de materiales adquiridos, revisa y analiza cuentas por pagar.

SETAI S.A.

Tel. 7442990 – Luz Elena Alvarado – Gerente

(Abril 16 2013 a Febrero 10 de 2014)

ASISTENTE DE TESORERIA

Funciones: Reporte diario de bancos, elaboración comprobantes de egresos, verificación saldos en portal bancario, reporte semanal de cuentas por pagar, conciliación cuentas por pagar Tesorería VS Contabilidad, generación de pagos en el portal bancario, liquidación importaciones, verificación importaciones recibidas Vs facturas de importación, liquidación costos importaciones, custodia de cheques, reporte ventas generadas en las tiendas, conciliación bancaria y cxp, acompañamiento en inventarios, administración caja menor, reporte de cuentas por pagar semanal, diligenciamiento de cartas y formularios para pagos al exterior, alistamiento de documentos para giros al exterior, atención a proveedores.

COOPMULCIUCOL

Tel. 3001146 – Julio Fraile – Gerente General

(Agosto 22 de 2012 a Diciembre 31 de 2012)

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y TESORERA

Funciones: Programación y Emisión de pagos, generación de extractos, planillas de viaje, elaboración de nóminas de contratos y de la Cooperativa, atención telefónica y personalizada a asociados y vinculados, redacción y emisión de oficios externos, manejo de cajas menor y de relevos, custodia de efectivo y cheques recibidos, revisión y análisis del cumplimiento de procesos establecidos en la cooperativa, Facturación de servicios, cobro cartera, coordinación de servicios, Cotizaciones, negociación con proveedores, revisión, seguimiento y control de documentación y pagos por vinculaciones parque automotor, manejo documentación contable y archivo, manejo agenda, preparación y alistamiento de documentación para procesos de contratación.

CONEXCEL S.A

Tel. 3251030 – Edgar

(Junio 26 de 2012 Agosto 17 de 2012)

ASISTENTE CONTROL INTERNO

Funciones: Revisión, verificación y autorizaciones de Órdenes de pago, revisión y análisis de nóminas, aportes seguridad social y parafiscal.

INDEPENDIENTE

(Febrero a Mayo de 2012)

Asistencia contable y administrativa Coopmuciucol y Academias Automovilísticas)

CLUB MILITAR DE OFICIALES

Tel 2905077

Agosto de 2002 a Octubre 2011

A lo largo de estos nueve años, mislabores estuvieron enfocadas en el área Financiera y Control Interno desempeñando los siguientes cargos:

CONTABILIDAD

- **Auxiliar Contable**(Agosto 2002 a febrero 2005)
- **Coordinadora Responsable Grupo Contabilidad** (Agosto 2011 a septiembre de 2011)

Funciones: Conciliaciones Bancarias, Causación de documentos en sistema Aladino, elaboración de informes trimestrales de gastos operados de acuerdo a centros de costo para Min defensa, revisión de cuentas, análisis de solicitudes de conceptos contables, alimentación del sistema para elaboración de balance, Preparación de Estados Financieros, revisión y aprobación de trabajos del grupo, información SIIF Nación II, Informes a Grupo GSED.

OFICINA CONTROL INTERNO

- **Asistente Oficina Control Interno** (Febrero 2005 a junio de 2006) y (Septiembre de 2009 a agosto 2011)

Funciones: Auditorias y pruebas aleatorias de cartera, inventarios, nomina, pagos, Arqueos de caja tanto en puntos de venta como Caja general, revisión y análisis de cuentas de gastos para informe de Min defensa sobre restricción del Gasto, acompañamiento mensual en inventarios, revisiones y seguimientos de procesos y procedimientos en las diferentes áreas del Club, seguimiento a la ejecución de controles definidos a responsables de procesos, verificación de conciliaciones bancarias, preparación informes de restricción del gasto revisión y análisis de contratación estatal en forma aleatoria, seguimiento y revisión a procesos de adquisiciones, ejecuciones de contratos, seguimiento y acompañamiento a planes de mejoramiento, seguimiento y revisión a procesos de Tesorería, en emisión de pagos como ingresos percibidos de la actividad.

ADMINISTRACION FONDOS Y CARTERA (Facturación, Cartera y Tesorería)

- **Asistente de Cartera**(Junio de 2006 a febrero 20 de 2007) y (Marzo de 2008 a septiembre de 2008)
- **Coordinadora Responsable Grupo Cartera** (Octubre de 2008 a Agosto de 2009) y (Septiembre A Octubre de 2011)

Funciones: Cobro de cartera a Oficiales activos, pensionados y efectivos en uso de su buen retiro mediante procesos y procedimientos de planos establecidos por cada caja de pago; atención telefónica y personalizada a socios Oficiales, Empresas y de contratos de servicios prestados por la institución; coordinación con el grupo de socios

para altas y bajas de socios titulares y beneficiarios; elaboración mensual de hoja de vida de indicadores, elaboración nóminas para cajas pagadoras, facturación a empresas asociadas, unidades militares, seguimiento y cobro a contratos de eventos; Coordinación del grupo de trabajo, entrega de informes a la Dirección General, revisión de cupos de crédito de los socios, verificación de procesos en elaboración de nóminas enviadas a min defensa, recuperación de cartera, de eventos, seguimiento a proceso de facturación, conciliación de cuentas con unidades militares, control de saldos de contratos y convenios, , coordinación y control de contratos de arrendamientos, atención a Socios, tanto telefónica como personalmente coordinación tareas del grupo.

REVISORIA DE DOCUMENTOS -

- **Auditora de Documentos:**(Febrero de 2007 a Marzo de 2008)

Funciones:Revisión diaria de documentos procesados en los diferentes puntos de venta como recibos de caja, facturación, cobros de contratos por eventos para el área de auditoria.

SOCIOS Y MERCADEO

- **Asistente área de Socios y Mercadeo** (Agosto 2010 a Noviembre 2010)

Funciones: Registro en base de datos los ingresos y retiros de socios, atención personalizada ante reclamaciones de socios, carnetización, visita a unidades militares para carnetizacion de asenso (cadetes a subtenientes).

FONDO DE EMPLEADOS LOS TRES ELEFANTES

Secretaria General (Junio 2001 a Agosto 2002)

Edwin Gerena - Contador Tel 670 06 71

Funciones: manejo caja menor, atención telefónica y personalizada a asociados, manejo de efectivo de pagos, estados de cuentas, control de créditos.

MERCADO AEREO COLOMBIANO

Secretaria Administrativa (Mayo 1999 a Enero 2001).

Mauricio Camacho – Gerente Tel. 4134024

Funciones: elaboración de cheques, recibos de caja, atención telefónica, archivo,

DANARANJO S.A.

Secretaria Auxiliar Contable y Secretaria División Administrativa(Junio1996 a Noviembre 1998) Tel 262 80 00

Funciones:conciliaciones de caja y bancos, archivo, manejo agendas, coordinación con jefes de áreas para solicitud y recibo de informe, atención telefónica y personalizada con Gerentes Bancarios y ejecutivos.

ACON LTDA (Filial Grupo Alfa S.A.)

Asistente contable. (Febrero 1994 a Mayo 1996)

Funciones: Causación de documentos (egresos, recibos de caja, facturación de compra y ventas) impuestos IVA y Retención en la fuente, conciliaciones bancarias, atención a proveedores.

Yaquelim Yepes Mendez
Directora Administrativa Jerlec Digital
Tel 329 00 10
Móvil 310 758 15 72

Cristian Yepes Mendez
Gerente Good Graphic S.A.S.
Tel 347 51 88
Móvil 313 494 67 84

REFERENCIAS PERSONALES

Yesica Lozano Tapiero
Contadora – Hotel Habitel
Móvil 3136533920

Rosalba Forero Ramírez
P.D - Área Financiera Club Militar
Tel 290 50 77
Móvil 3125602593

Sandra Patricia Bolaños
Directora Financiera- Agencia Logística Fuerzas Militares
Móvil 311 2532594

José Fernando Bejarano
Asesor Control Interno CAMAN
Tel 820 90 40 ext 1170
Móvil 311 277 71 34

INGRID ESCOBAR MENDEZ
C.C. 51.837.811