



**Johana Catalina Montañez Pérez**

Carrera 10 43 - 04

Pinares de San Luis

Tel 7753081 Celular: 3177331933

**E-MAIL: katalinam.occidente@gmail.com**

Lugar y Fecha de Nacimiento: Sogamoso, 30 de Marzo de 1990

Cédula de Ciudadanía: 1.057.583.474 de Sogamoso

Estado Civil: Soltera

## PERFIL LABORAL

Auxiliar Contable y actualmente en estudios de Administración en negocios Internacionales, mi formación técnica me permite tener criterio contable con un buen conocimiento en temas de Excel, Word, Power Point y manejo de base de datos y paquetes contables dando profundización a mis conocimientos para aportar seguridad y credibilidad en el trabajo asignado aplicando la experiencia y formación como valor fundamental. Gran habilidad para trabajar en equipo, con seriedad, transparencia y ética. *Excelentes relaciones interpersonales, gran capacidad y habilidad para el aprendizaje, alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio y honestidad.*

## PERFIL PROFESIONAL

Dinámica y habituada al trabajo en equipo. Persona con valores y principios morales como responsabilidad, espiritualidad, dedicación, perseverancia, puntualidad, entusiasmo, proactividad y sinceridad, con experiencia en atención al cliente y gran sentido de responsabilidad, así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de problemas.

Soy una persona honesta, comprometida, responsable y dedicada a mis labores, con buena actitud para el trabajo en equipo y con facilidad para relacionarme en grupo, con alto grado de sensibilidad ante las situaciones que tocan a los grupos donde me desenvuelvo.

Como profesional me considero analítica y proactiva, consciente del sentido de la urgencia y con capacidad para el trabajo bajo presión.

- Entusiasta, dedicada y con deseos de asumir mayores responsabilidades.
- Profesional y motivada, con capacidad de adaptarse rápidamente ante retos y ambientes cambiantes.
- Efectiva trabajando en equipo como individualmente.
- Experiencia balanceando prioridades y habilidad para coordinar múltiples proyectos y cumplir compromisos bajo presión.
- Siempre a la expectativa de aprender e implementar nuevos conceptos.
- Grandes habilidades para el análisis y resolución de problemas.

## FORMACION PROFESIONAL

- **ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

Corporación Universitaria Remington  
Sogamoso  
En curso (séptimo semestre)

- **TECNICO LABORAL EN CONTABILIDAD GENERAL SISTEMATIZADA**

Instituto CENIS de Colombia  
Sogamoso  
2010

→  
Aux  
Adminim

- **BACHILLER ACADEMICO**

Colegio Cooperativo Gabriel Camargo Prez  
Sogamoso  
2006

**IDIOMAS:**    **Español:** Natal  
                  **Inglés:** Medio

**Manejo de:**

- Office (Word, Excel)
- Manejo básico de SAP
- Investigación e inteligencia de nuevos mercados.
- Promoción internacional de bienes y servicios.
- Planeación y desarrollo de estrategias de operación y comercialización en organizaciones con estándares internacionales.
- Logística internacional de mercancía
- Consultoría en banca y finanzas internacionales
- contabilidad y tributaria
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento de Paquetes contables
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión

## FORMACIONES ADICIONALES

- **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG -SST**  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA  
Sogamoso  
2017
- **ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA  
Sogamoso  
2016
- **ESTRATEGIAS INDIVIDUALES Y GRUPALES PARA EL MANEJO DE ESTRÉS LABORAL**  
Avanzar Salud Ocupacional  
Sogamoso  
2015
- **BRIGADAS DE EMERGENCIA – PRIMEROS AUXILIOS**  
Avanzar Salud Ocupacional  
Sogamoso  
2015



## EXPERIENCIA LABORAL

### **JOSEMAR LTDA: Auxiliar Contable, Vendedora TAT**

Gestión documental y contable, Manejo de Caja, atención al cliente, ventas TAT facturación, manejo de personal (Vendedores)

Enero 2017 – Mayo 2017

Jefe inmediato: Luz marina Ramirez  
Teléfono: 310 792 3657

### **CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ CEDAS SUGAMUXI S.A: Auxiliar Administrativa**

Gestión documental, Manejo de Caja, atención al cliente, facturación, manejo de plataforma RUNT.

Junio 2015 - Octubre de 2016

Jefe inmediato: Jaime Hernandez  
Teléfono: 313 234 2813

### **BANCO DE OCCIDENTE: Auxiliar Administrativa**

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor. Registrar directamente operando caja, vigilando la entrada y salida de dinero. Registrar arqueos de caja, entregar informes diarios de movimientos de caja.

Enero 2015 – Marzo 2015

Jefe inmediato: Miguel Ospitia  
Teléfono: 315 317 0725

## EXPERIENCIA LABORAL

### **DISTRIBUCIONES RYF : Vendedora TaT de Productos Fritolay**

Asesorar a los clientes y responder a cada una de las inquietudes mediante el proceso de surtir los productos y durante el proceso de compra, todo con el objetivo de satisfacer sus necesidades y brindar la mejor experiencia posible.

Enero 2013 – Julio 2014

### **MANUFACTURAS GUIMAR: Cajera**

Manejo de caja recibiendo dinero en efectivo y la entrega de cupones por regalos o descuentos, reponer mercancía en las estanterías y etiquetarlas, verificar los precios de determinadas mercancías en descuento o promociones y hacer el cierre de caja.

Agosto 2012 – Abril 2013

Jefe inmediato Isabel Perez  
Teléfono: 7 72 94 85

### **ALMACÉN TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS TIA: Vendedora**

Atender solicitudes y requerimientos de cotización y órdenes de compra, atención de los clientes en el almacén. Realizar el proceso de venta de mercancía, información de descuentos y facturación, precios de productos y dar soluciones de los clientes

Septiembre 2010 - Enero 2011

Jefe inmediato: Hernan Betancurt  
Teléfono: 2 430 082

## EXPERIENCIA LABORAL

### **HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO: Auxiliar contable**

Llevar el registro y clasificar las cuentas y facturas de los estados financieros del hospital, verificar y realizar los balances de pruebas, ingresar los datos en los libros auxiliares, así como mantener el archivo y sistema de este en orden; elaborar los comprobantes de ingreso y egreso

Octubre 2011 – Diciembre 2011

Jefe inmediato: Hernando Heriberto Ariza  
Teléfono: 7702201 - 7702202  
Fax (098) 7702203

### **CLINICA LAGUITO SAS : Auxiliar Administrativa**

Manejo de usuarios información, facturación, ingresar pacientes nuevos al sistema mantener consultorios aseados con su debida implementación para cada cita de especialistas, agentamientos de citas por especialidad.

Mayo 2019- Noviembre de 2019

Jefe inmediato: Johana Sierra  
Teléfono : 311 561 24 03

### **SOLUCIONES INTEGRALES S&M S.A.S : Jefe Administrativa - Logistica**

Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables y legales, además de coordinar todos los temas logísticos para la operación de la organización

Noviembre 2019 - Agosto de 2020

Jefe inmediato: Miguel Naranjo  
Teléfono : 312 531 81 77

## REFERENCIAS LABORALES

- **JAIME HERNANDEZ**  
Centro de Diagnóstico Automotriz CEDAS Sugamuxi; Sogamoso, Boyacá  
Cargo: Subgerente  
Teléfono: 313 234 2813
- **HERIBERTO ARIZA FONSECA**  
Hospital Regional de Sogamoso  
Cargo: Contador Publico  
Teléfono: 7702201 – 7702202
- **MIGUEL ANTONIO NARANJO**  
Soluciones Integrales S&M  
Cargo: Gerente General  
Teléfono: 312 531 8177



  
**Johanna Catalina Montañez Pérez**  
CC 1.057.583.474 de Sogamoso