

# Magda Liliana Martínez

📍 Sogamoso, Boyacá

☎ 3213411307

✉ martinez.lily2006@gmail.com



## PERFIL

---

Profesional con experiencia en área de caja principal y auxiliar de entidades financieras, excelente atención al cliente y motivación al equipo de trabajo. Experiencia en el área comercial de proyectos de vivienda empresas de construcción e inmobiliarias; enfocada a la búsqueda de resultados, cumplimiento de metas por medio de estrategias de venta y partiendo de la planeación, con capacidad de liderazgo, comunicación efectiva. Los conocimientos adquiridos me permiten realizar análisis de indicadores para la toma de decisiones organizacionales, mi desempeño aporta facilidad de coordinación y adaptación en diferentes ambientes de trabajo de una manera eficiente y eficaz. Persona responsable, diligente y con un alto grado de compromiso.

## EDUCACIÓN

---

2019  
Sogamoso

Contador Publico  
**Corporación Universitaria Remington**

2019  
Sogamoso

Seminario practico NIIF, NIA y Revisoria fiscal  
**Corporación Universitaria Remington**

2009  
Almeida, Boyacá

Tecnico en creacion de empresas y su plan de negocios  
**Servicio de aprendizaje SENA**

2009  
Bogotá

Curso de PNL para ventas, Influencia y Persuacion  
**EVOLVO SAS**

## EXPERIENCIA LABORAL

---

De 22/04/2019  
a 14/01/2022  
(Sogamoso)

### **BANCO DE BOGOTA DIRECTO Y MEGALINEA - SUPERNUMERARIO-CAJERO AUXILIAR**

Tareas realizadas:

- Recepción de transacciones en efectivo y cheques
- Manejo y custodia de efectivo
- Arqueos y manejo de bóveda
- Provisión de cajero automático
- Atención y servicio al cliente
- Captación de clientes
- Gestión comercial
- Gestión de cartera
- Manejo de Inventario
- Envío correspondencia
- Gestión y manejo de cuentas transitorias en SAP
- Ajustes contables SAP

De 20/02/2017  
a 06/11/2018  
(Sogamoso)

## **MISION TEMPORAL SERDAN- EN MISION PARA EL BANCO DE BOGOTA-CAJERO AUXILIAR**

Tareas realizadas:

- Atención y servicio al cliente
- Manejo de efectivo
- Entrega y cuadre de caja
- Recepción de cheques y aplicación de pagos
- Manejo de inventario de la oficina
- Gestión de Cartera
- Envío y recepción de correspondencia
- Arqueos de chequeras y talonarios
- Gestión de declaraciones de efectivo y correctoras

## **HABILIDADES**

---

- |                     |                                |                |
|---------------------|--------------------------------|----------------|
| • Manejo del estrés | • Eficiencia                   | • Proactividad |
| • Trabajo en equipo | • Talento para la comunicación | • Organización |

## **REFERENCIAS LABORALES**

---

- Luis Fernando Lozano  
Jefe de Servicios  
Banco de Bogotá  
Cel.3105643310
- William Eduardo Rojas  
Director de Obra  
UT acueducto Villanueva  
Cel. 3204914210
- Elias Estepa Monsalve  
Gerente Reviautos S.A  
Cel. 3134590389

## **REFERENCIAS PERSONALES**

---

- Fredy Alberto Rincón  
Ing. Industrial  
Cel.3222671004
- Clemente Mérida Rodríguez  
Maestro en Artes Musicales  
Cel.3107571066



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
**REMINGTON**  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996



En nombre de

**LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

**MAGDA LILIANA MARTINEZ MORENO**

c.c. 1.118.551.352

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Contaduría Pública**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

**CONTADOR PÚBLICO**

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,  
a los 12 días del mes de Abril de 2019

Registrado en el Folio 38097, Libro D012- Acta de Grado No. 1328

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DÉCANO



Libertad y Orden



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que  
**MAGDA LILIANA MARTINEZ MORENO**  
Con Tarjeta de Identidad No. 92.062.077.192

Cursó, y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el  
**Certificado de Aptitud Profesional**  
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO EN**  
**CREACION DE EMPRESAS Y SU PLAN DE NEGOCIOS**  
Con una duración de 1140 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Tunja  
A los Nueve (9) días del mes de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009)

COLOMBIA  
BOYACA  
TUNJA  
DICIEMBRE 9 DE 2009  
DAGOBERTO JUAN BORDUGO HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL  
REGIONAL BOYACA

DAGOBERTO JUAN BORDUGO HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL  
REGIONAL BOYACA