

## HOJA DE VIDA



### DATOS PERSONALES

NOMBRE	ADRIANA MARLENY MARTINEZ MEDINA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	39.577.658 de Girardot
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	27 de junio de 1980, Bogotá D.C.
ESTADO CIVIL	Unión Libre
DIRECCIÓN	Carrera 81 No. 6B - 85 Casa 21, Barrio El Tintal
TELÉFONO	320 834 94 47
TRJETA PROFESIONAL	No. 203518-T
E-MAIL	fhernandezm@hotmail.es

### PERFIL PROFESIONAL

Contador Público UNIVERSIDAD AGUSTINIANA AÑO 2009, con tarjeta profesión, amplios conocimientos en software contable, (SAP, SIIGO. NET, SIIGO DOS, WORLD OFFICE), Manejo del Office – Excelente manejo de Excel – Rápida adaptabilidad a nuevos sistemas contables y financieros, Gran desempeño en las labores asignadas – Manejo de personal – Disposición para trabajar en equipo – Planeación y Cumplimiento.

Tengo gran sentido de pertenencia, responsabilidad, honestidad, liderazgo e innovación de ideas para el mejoramiento de los procesos tributarios, fiscales, contables, financieros y con gran capacidad de análisis, Excelente relaciones con clientes internos y externos – Constante Autocapacitación en el Ámbito tributario, Jurisprudencia y Doctrinal – Normas Internacionales de contabilidad NIC'S – Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (IFRS)

De acuerdo con las labores desempeñadas en trabajos anteriores, he tenido una progresiva experiencia en todas las funciones asignadas del área tributaria, contable y financiera, adquiriendo conocimientos relacionados en la preparación de Estados Financieros, Declaraciones de Renta bajo NIIF – Norma Local – Base Fiscal, solicitud de Devoluciones y/o Compensaciones de Saldos a Favor en Declaraciones de Renta, elaboración de todas las declaraciones tributarias, IVA, Retención en la Fuente, Impuestos Municipales y Departamentales, conocimiento en Acuerdos Internacionales, Régimen Cambiario y Aduanero, Estudios de Precios de Transferencia, Auditoría en Sistemas de Información Tributaria, Auditorías Contables para el área de Cuentas por Pagar y todas las áreas que afectan el ámbito fiscal. Información Exógena, Medios Magnéticos Distritales, y Municipales, Informes de Superintendencia de Sociedades, Cámara de Comercio, Atención a Requerimientos de los distintos Entes de Control (DIAN – DANE - Superintendencias – Secretarías de Hacienda Distrital y Municipal), estudio y autocapacitación en Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (IFRS), entre otros.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### ✓ ESTUDIOS FORMALES

#### **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Enero de 2017 (Actualmente)

#### **UNIVERSITARIA AGUSTINIANA ORDEN AGUSTINOS RECOLETOS**

Contador Público Marzo 27 de 2009

#### **UNIVERSITARIA AGUSTINIANA ORDEN AGUSTINOS RECOLETOS**

Diplomado en Gestión Tributaria Marzo 27 de 2009 CORPORACIÓN TEC

#### **INTITUTO DE PROMOCION SOCIAL –LIBERIA-VIOTA**

Bachillerato Tecnico

Noviembre 27 de 1997

### ✓ ESTUDIOS NO FORMALES

#### **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA**

Actualización Tributaria

Marzo 2017

#### **BASC**

Controles de Seguridad

Año 2015

#### **BASC**

Atencion a Simulacros

Año 2015

#### **CAPRI**

Seminario de Medios Magneticos DIAN

Febrero 2015

#### **DHL EXPRESS ARGENTINA**

Normas de Informacion Financiera NIIF

Año 2014

#### **DHL EXPRESS ARGENTINA**

Redaccion Empresarial

Año 2013

#### **DHL EXPRESS ARGENTINA**

God Green

Año 2012

#### **DHL EXPRESS ARGENTINA**

First Choice

Año 2011

#### **DHL EXPRESS ARGENTINA**

Mercancias Peligrosas

Año 2010

#### **ICONTEC**

Certificacion de Normas ISO 9001

Año 2009

## EXPERIENCIA LABORAL

### **VEGETALES CEPAV S EN C**

Cargo: Contadora

Periodo: Julio 16 de 2015 a la Fecha.

#### **FUNCIONES Y LOGROS**

Elaborar conciliaciones de impuestos  
Elaborar y presentar todas las declaraciones de Impuestos  
Elaborar Cronograma Fiscal y Planes de Trabajo  
Elaboración y seguimiento del presupuesto  
Implementación módulo de nómina, facturación y costos nuevo Software  
Conciliación de todas las cuentas inherentes a la nómina y temas de personal  
Elaborar anexos para las declaraciones Tributarias  
Elaboración y Presentación de la Información Exógena y Medios Magnéticos Distritales  
Revisar, Analizar y conciliar todas las cuentas contables  
Realizar capacitaciones al personal a cargo  
Depurar las cuentas para la implementación del nuevo Software  
Presentar la Renovación de Cámara de Comercio  
Implementar la parametrización la nueva normatividad que se presenta  
Estudiar e Implementar las NIC – NIIF (IFRS)  
Parametrización todo el tema fiscal por la implementación del nuevo Software  
Elaborar y ejecutar la planeación tributaria de todas las áreas de la Empresa  
Elaborar el cronograma de la presentación de impuestos – Declaración de Renta – Información Exógena  
Elaborar y analizar la Declaración de Renta bajo NIIF – Decreto 2649 de 1993 – Base Fiscal  
Preparar la Declaración de Renta, de acuerdo con la normatividad vigente (Formato 1732)  
Atender los diferentes requerimientos de los entes de Control (DIAN)  
Analizar y Aplicar correctamente la Retención en la fuente de acuerdo con la normatividad vigente  
Excelente relación laboral a nivel administrativo dentro y fuera de la compañía

### **DHL EXPRESS SA Argentina**

Cargo: GL Reporting

Periodo: Junio 03 de 2012–31 de Agosto 2014

#### **FUNCIONES Y LOGROS**

Funciones inherentes a los cargos relacionados con el control operativo  
Revisión de documentos fuentes  
Revisión del presupuesto y control de seguimiento  
Revisión de los soportes de los Impuestos a presentar  
Análisis en Bancos - Análisis de Moratoria de los clientes  
Control de cartera entre otros  
Revisión de los impuestos competentes en cada País (Perú y Venezuela)  
Análisis BST y PL  
Análisis cuenta de seguros - Análisis cuenta cargos RED  
Reporting informes financieros - Controles CRISP  
Contabilización de registros y formularios  
Reporte de información Financiera Alemania Deutsche Post.  
Excelente Relación laboral a nivel administrativo dentro y fuera de la compañía

### **DHL EXPRESS SA Argentina**

Cargo: Analista de Cuentas por Cobrar

Periodo: Marzo 01 de 2010–30 de Junio 2012

#### **FUNCIONES Y LOGROS**

Contabilización formularios - Contabilización cuentas a cobrar

Informes de cuentas a cobrar  
Movimientos bancarios de depósitos  
Comunicación fluida con los funcionarios (Perú, Venezuela)  
Informes estado de cartera al día  
Registros de solicitudes de cuentas de Crédito y de Cash.  
Excelente Relación laboral a nivel administrativo dentro y fuera de la compañía

**TAH Contadores SAS**

Cargo: Auxiliar contable  
Periodo: Enero 2003 al Marzo 2009

**FUNCIONES Y LOGROS**

Manejo de Plataformas Bancarias  
Registro de documentos contables (comprobantes de Egreso, recibos de caja, Notas de contabilidad)  
Elaboración de Informes de Caja Menor - Cartera - Bancarios  
Manejo de Proveedores Nacionales  
Excelente Relación laboral a nivel administrativo dentro y fuera de la compañía

**REFERENCIAS LABORALES**

**OLGA LUCIA HERNANDEZ**

Contador  
TAH Contadores SAS  
Teléfono: 4968352

**ANIBAL ROSALESS**

Gerente de Humanos  
DHL Argentina SA  
Teléfono: (0054) 567 01289.

**MARIA STELLA PAREDES RANGEL**

Gerente de Recursos Humanos  
Vegetales CEPAV  
Teléfono: 413 24 10

**REFERENCIAS PERSONALES**

**NELSON ENRIQUE MORENO MONDRAGON**

Contador  
Teléfono: 3003444223

**JOHN EDUAR MALAGON PEÑA**

Coordinador de Cartera DHL Express Colombia LTDA.  
Teléfono: 749 99 85; 312 465 04 09

**NOBERTO HERNANDEZ**

Licenciado en Educación Física  
Teléfono: 314 422 48 64

**JAIRO ANDRES MARTINEZ MEDINA**

Estudiante Contador Público  
Teléfono: 300 446 35 14

ADRIANA MARLENY MARTÍNEZ MEDINA  
TP.203518-T  
C.C. 39.577.658 de Girardot