



**ERIKA TATIANA BOTERO MARTINEZ**  
**TÉCNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD**  
**SISTEMATIZADA**

---

Calle 3 #9-49 Pensilvania Caldas  
1.110.596.301 Ibagué  
3124731250  
Erikatatianabotero@gmail.com

---

**Perfil Profesional**

Estudiante de cuarto semestre de contabilidad sistematizada con experiencia en apoyo a la contratación pública, creación de informes y actividades de coordinación de personal operario, con excelente capacidad de trabajo en equipo.

Buenas relaciones personales, aptitud para trabajar en equipo, adaptabilidad al cambio, autodisciplina, honesta, responsable, constancia, perseverancia, capaz e innovadora con habilidades para optimizar en un determinado grupo de relaciones interpersonales con respeto, amabilidad y cordialidad.

---

## Experiencia Laboral

---

### **NOMBRE DE LA EMPRESA: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PENNSILVANIA – EMPEN ESP**

Cargo: Auxiliar administrativo

Tiempo laborado: Actualmente laborando

Fecha inicial: 10 de abril de 2021

### **Funciones desarrolladas**

- Apoyar a la revisión y organización del archivo de la empresa.
- Apoyar en la consolidación de la información generada en las actividades inherentes a la operación de la maquinaria amarilla.
- Recopilar la información y documentos de los futuros contratistas y verificar su contenido.
- Realizar depuración y revisión pormenorizada a los documentos generados por los operarios de la maquinaria amarilla.
- Apoyo para publicación y reporte de información de documentos en la página web, SECOP I y SECOP II.
- Crear expedientes, cargar documentos y actualizar de manera permanente y de acuerdo a lo reglamentado en las resoluciones N° 0362 de 2013 y 130 de 2014 de la Contraloría General de Caldas, toda la información requerida en el aplicativo SIA OBSERVA.

### **Manejo de Sigep II**

- Apoyo en la creación de usuarios, hojas de vida, declaración de bienes y rentas de los contratistas y operarios de la entidad.

Apoyo al jefe de la oficina de control interno de la entidad en lo requerido en las auditorias que se realizan a las dependencias.

### **PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS**

---

## **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PENSILVANIA – EMPEN ESP**

### **Funciones desarrolladas:**

- Creación de artículos en módulo de inventario.
- Contabilizar artículos en módulo de inventario.
- Configuración de cuentas de depreciación módulo de inventario
- Creación de entradas a almacén módulo de inventario.
- Salida de almacén por entrada y por artículo módulo de inventario.
- Realizar traslados módulo de inventario.
- Creación de bajas módulo de inventario (si existieran).
- Colaborar con el registro de libros de bancos de las cuentas corrientes de EMPEN E.S.P.

---

## **Información Académica**

---

### **INSTITUCIÓN EDUCATIVA: IES CINOC**

TÍTULO OBTENIDO: Técnico Profesional en Contabilidad Sistematizada

FECHA DE GRADUACIÓN: Cursando

### **INSTITUCIÓN EDUCATIVA: I.E.P**

TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico

FECHA DE GRADUACIÓN: Diciembre del 2018

---

## **Referencias**

---

### **Profesionales**

**Nombre y apellidos completos: Cristian Camilo Giraldo Gallo**

Cargo: Gerente

Empresa: Empresa de Servicios Públicos de Pensilvania

Numero de contacto: 3147793316

### **Personales**

**Nombre y apellidos completos: Diana Marcela Salazar Marín**

Cargo: Abogada

Empresa: Empresa de Servicios Públicos de Pensilvania

Numero de contacto: 3107736496

Para los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente Hoja de Vida, son veraces (C.S.T. Art 62  
Núm. 1o) Régimen Laboral Colombiano

Erika Tatiana Bolero

**FIRMA**

1.110.596.301 Ibagué