

**Viviana Paola Ramírez Betancur**

C.C. 1.014.233.984

Edad: 29

Cra. 13A # 12-90 Apto. 202

Manizales, Caldas

Tel: 320 467 2625

Email: v\_pao@hotmail.com

## **PERFIL PROFESIONAL**

Cuento con formación académica y experiencia laboral en procedimientos nacionales e internacionales, que me permiten desempeñarme con eficiencia y versatilidad en el análisis, interpretación y desarrollo de diferentes procesos contables, administrativos y logísticos de manera manual o por medio de diferentes programas como JBA, SAT y Helisa.

Soy una persona organizada, responsable, honesta, con excelentes relaciones interpersonales y gran capacidad de adaptación.

## **ESTUDIOS**

**2008-2009 TÉCNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA-** IES-CINOC, Pensilvania, Caldas

**2010 DIPLOMADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE Y GERENCIAL-** IES-CINOC, Pensilvania, Caldas

**2011 CONTADURIA PÚBLICA-** Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, D.C. (VII semestres)

**2021 CONTADURIA PÚBLICA-** Universidad de Manizales, Manizales, (III semestre – Actualmente)



## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**DANE** (Manizales, noviembre 11 de 2021 – diciembre 31 de 2021)

#### **Apoyo a la gestión**

- Apoyar el desarrollo de las actividades logísticas, técnicas, operativas y transversales requeridas para ejecutar los procesos de preparación y puesta en marcha de la investigación.
- Realizar el seguimiento y control de los recursos asignados a la investigación.
- Participar en la consolidación y registro de información derivada del desarrollo de la investigación en los componentes requeridos.
- Apoyar en la recepción y revisión de las actividades técnicas plasmadas en las cuentas de cobro para su respectivo trámite.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el encargado del control y vigilancia

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS** (Manizales, diciembre de 2018 – abril de 2021)

#### **Auxiliar administrativa**

- Recepción, preparación, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales.
- Custodia de los documentos
- Presentación de informes.
- Revisión de documentos

**DHL GLOBAL FORWARDING** (Bogotá, febrero de 2013- agosto de 2018)



### **Auxiliar cuentas por pagar**

- Recepción y cargue de documentos de la compañía internacional.
- Registro de facturas de costos y gastos.
- Realización de informes y reportes a las sucursales de Venezuela, Argentina y México enviados semanal y mensualmente.
- Centralización de actividades a unidad de negocio Hewlett-Packard, capacitación y seguimiento de los procesos.

### **Analista cuentas por pagar**

- Seguimiento diario de documentos aprobados o enviados por analistas de DHL en Latinoamérica en SAT o de forma manual.
- Registro facturas aprobadas o solicitudes recibidas, garantizando la liquidación y asignación correcta de la cuenta por pagar, impuestos y las cuentas de balance y estado de resultados.
- Seguimiento y control de las facturas pendientes por aprobar, Anticipos pendientes por legalizar, Órdenes de Compra sin confirmar u otro tipo de reporte inherente de seguimiento de acuerdo al país y labor asignada.
- Generar *Aging* de las cuentas por pagar, realizando seguimiento y gestión de las partidas con mayor antigüedad, para los países que delegaron esta labor en BSC.
- Cierre de módulos para México.
- Registro de provisiones de costo y gasto, gastos de empleados, anticipos a proveedores y empleados y legalizaciones de anticipos y seguros.

**GZ INGENIERIA** (Bogotá, junio de 2011- febrero de 2013)

### **Recepcionista Auxiliar contable**



- Recepción de documentación, llamadas, atención de clientes externos e internos
- Elaboración de facturas de ventas y causación de facturas
- Elaboración de contratos
- Custodia y manejo de la caja menor
- Archivo y control de los documentos recibidos correspondientes al área contable.

## **REFERENCIAS LABORALES**

GZ INGENIERÍA, Bogotá, D.C.

**Martha Loaiza**

Administrador

Teléfono: 742 48 28

DHL GLOBAL FORWARDING, Bogotá, D.C.

**Lorena Lozano**

Supervisor Cartera

Teléfono: 311 510 12 08

## **REFERENCIAS PERSONALES**

**Jaed Wilderman Zuluaga Muñoz**

Oficial Policía Nacional

Teléfono: 311 503 65 25

E-mail: [jwilderman @hotmail.com](mailto:jwilderman@hotmail.com)

**Jorge Ramirez**

Coordinador de Aserrío

Maderas de Oriente

Teléfono: 311 720 70 95

