LINA MARCELA CASADIEGO MECHAN

Área Contable | Área Administrativa
Bogotá- Celular: (57) 310 861 0867 E-mail: linacasadiego04@hotmail.com

● PERFIL PROFESIONAL

Contadora Pública, integra en valores éticos, con profundos y sólidos conocimientos en el área contable, líder, creativa, prospectiva, interdisciplinaria, conocedora del entorno y realidad nacional, con alto espíritu gerencial, un sentido crítico que le permite resolver problemas y preparar información para la toma de decisiones, con fortaleza investigativa, que combina la ciencia y la tecnología con el quehacer diario y comprometido con el desarrollo político, económico y social del país.

Con más de 3 años de experiencia en su mayoría en él apoyo a las áreas administrativa y contable, desarrollando actividades relacionadas con el manejo de nómina, seguridad social, elaboración de informes de cuentas por pagar y por cobrar, elaboración de contratos, gestión de pólizas, elaboración de certificaciones, realización de afiliaciones de personal, elaboración de facturas y recaudo de carteras.

● TRAYECTORIA LABORAL

Profesional de apoyo a almacén

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Sector Público (**febrero 1 de 2022 a julio 31 de 2022)**
Objetivo: Prestar sus servicios profesionales para apoyar la administración de los activos fijos que se encuentran al servicio del fondo local de san Cristóbal.

Resultados clave:

- **Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información del área de gestión local.**
- **Apoyar y adelantar el apoyo a las supervisiones de contratos designados en relación del área de gestión del desarrollo local.**
- **Apoyar Actividad de traslados en el aplicativo Si Capital.**

Profesional de apoyo a almacén

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Sector Público (**septiembre 27 de 2021 a enero 04 de 2022)**
Objetivo: Prestar sus servicios profesionales para que realice las actividades concernientes a los trámites relacionados con el área de desarrollo local en el marco del plan de desarrollo 2021-2024.

Resultados clave:

- **Actualizar la matriz y bases de datos propias de la información del área de gestión local.**
- **Apoyar y adelantar el apoyo a las supervisiones de contratos designados en relación del área de gestión del desarrollo local.**
- **Apoyar Actividad de traslados en el aplicativo Si Capital.**

Profesional de apoyo a almacén

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Sector Público (**marzo 01 a julio 31 de 2021)**

Objetivo: Prestar sus servicios profesionales para que realice las actividades concernientes a los trámites relacionados con el almacén en el marco del plan de desarrollo 2021- 2024.

Resultados clave:

- **Elaborar e implementar métodos de control y seguimiento del uso de los vehículos a cargo de la entidad.**
- **Apoyar la supervisión del contrato de combustible de la entidad.**
- **Apoyar Actividades de logística de la entidad.**

Profesional de apoyo a almacén

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Sector Público **(agosto 27 a diciembre 26 de 2020)**

Objetivo: Prestar los servicios profesionales para que realice las actividades concernientes a los trámites relacionados con el almacén y apoyar las áreas de gestión que conforman la alcaldía local de san Cristóbal.

Resultados clave:

- **Elaborar e implementar métodos de control y seguimiento del uso de los vehículos a cargo de la entidad.**
- **Elaboración de oficios para dar respuesta a derechos de petición y solicitudes de información del área de almacén del fondo**
- **Apoyar Actividades de logística de la entidad.**

Profesional de apoyo a almacén

Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. Sector Público **(febrero 12 a agosto 11 de 2020)**

Objetivo: Prestar los servicios profesionales para que realice las actividades concernientes a los trámites relacionados con el almacén y apoyar las áreas de gestión que conforman la alcaldía local de san Cristóbal.

Resultados clave:

- **Elaborar e implementar métodos de control y seguimiento del uso de los vehículos a cargo de la entidad.**
- **Elaboración de oficios para dar respuesta a derechos de petición y solicitudes de información del área de almacén del fondo**

Auxiliar contable

OELEMEC S.A.S. Sector Privado **(julio 2015 a abril 2019)**

Objetivo: Elaboración de nómina, informes de cuentas por pagar y por cobrar, afiliaciones a seguridad social, pago de seguridad social, elaboración de informes de obra, recuperación de cartera, gestión de archivo y encargada del SG-SST.

Resultados clave:

- **Organizar los métodos de compilación de información de proveedores, clientes y empleados.**
- **Optimizar el tiempo de entrega de información requerida por los clientes internos y externos, al aplicar planes de manejo de datos óptimos.**

Monitora de sala de cómputo

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA. Sector educativo **(agosto 2013 a junio 2015)**

Objetivo: Cuidado de salas de sistemas, revisión de los equipos de cómputo, mantenimiento de equipos de cómputo y organización de salas entre clases.

Resultados clave:

- **Mantener las salas de sistemas organizadas.**
- **Mantener los programas funcionando.**
- **Mantener el antivirus actualizado.**

● FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Especialista en Gerencia Pública (2021**). Universidad Incca de Colombia.
- **Contadora Pública (2018**). Universidad Incca de Colombia.

Complementarios:

- Bogotá Curso de Programas Contables (**2019**). CEDINSI

Software: SIIGO Y HELISA.

● REFERENCIAS:

A solicitud.

LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
C.C 1.026.587.134 Bogotá