SANDRA LEMARY MARIN OJEDA
Especializacion en Gerencia en Talento Humano

Contadora Publica T.P 110922-T
E-mail: lemarymarin@gmail.com
Domicilio: Carrera 2 A # 19 – 64 Las Flores.
Celular: 317-855-59-58

PERFIL PROFESIONAL

Responsabilidad en el momento de trabajar en comunidad e individualmente, reflejando el espíritu de entrega y servicio a las labores encomendadas o solicitadas; sumando a esto, mi gran interés por tener excelentes relaciones sociales. Basándome en los conocimientos adquiridos durante toda mi formación académica.

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS DE POTGRADO:
Especialista en Gerencia de Talento Humano
Universidad Pontificia Bolivariana.
Octubre del 2019
Palmira V.

ESTUDIOS DE PREGRADO:
Contadora Publica
Universidad Santiago de Cali.
Diciembre del 2004.
Cali Valle.

DIPLOMADO:
Derecho Laboral y Seguridad Social.
Centro de Capacitación Ferona.
Noviembre 2019
Palmira V.

SECUNDARIA:
Colegio Nacional Académico del valle.
Bachiller académico.
Dic. De 1.995
Cartago Valle.

Administración de Empresa.
Universidad del Valle.
5º semestre.
1.997 – 1.999
Cartago, Valle.

SEMINARIOS:
Seminario de fortalecimiento de la Gestión Fiscal, Financiera y Tributaria mediante el Mejoramiento de las acciones de cobro coactivo y Recuperación de cartera.
Julio 2015.
Palmira Valle.

Seminario de Gestión De Servicio al Ciudadano.
Julio 2015
Palmira Valle.

Seminario de Gestión De Servicio al Ciudadano.
Octubre 2013
Palmira Valle.

EXPERIENCIA LABORAL

CONTRALORIA MUNICIPAL
Profesional Universitario.
Agosto 2018 – Dic 2018
Palmira Valle.

Funciones:

- Revisión de auditorías a entes públicos.
- Apoyar a la oficina de Auditorias Tecnicas en el ejercicio de control Fiscal para la ejecución del Plan General de Auditorias PGA de la vigencia 2018.
- Brindar apoyo contable, presupuestal y financiera, en el desarrollo de las diferentes auditorias que le sean asignadas por el jefe de la oficina de auditorias técnicas.
- Apoyar al equipo auditor en la revisión y análisis de los estados financieros, presupuesto y el control interno contable de los sujetos auditados
- Documentar el procedimiento para la evaluación de los factores de la gestión fiscal como lo son los estados contables, gestión presupuestal y gestión financiera.
- Apoyar al equipo auditor y acompañar en las visitas fiscales programadas por la entidad, para la elaboración de los conceptos técnicos requeridos.

EMPRESA:ALCALDIA DE PALMIRA SECRETARIA DE HACIENDA
Profesional Universitario.
Mayo 2012 – Dic 2015
Palmira Valle.

Funciones:

- Apoyo en la revisión de las declaraciones que presentan los contribuyentes.
- Apoyo para ejecutar programas de fiscalización, investigación y liquidación de impuesto.
- Apoyo en la investigación y liquidación de impuestos.
- Apoyo en la determinación de quienes son contribuyentes de los diferentes impuestos del municipio.
- Apoyo para que los obligados cumplan con sus obligaciones y desarrollar actividades tendientes para que estos se cumplan con sus obligaciones.
- Apoyo en el análisis del comportamiento tributario para proponer las directrices que conduzcan a una adecuada política y determinar los factores de una u otra manera incida en el no cumplimiento de las obligaciones.
- Apoyo en la realización de las estadísticas de análisis económico para encontrar nuevas fuentes de tributación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL – ALCALDIA SANTIAGO DE CALI

Subdirección Administrativa de Impuestos Rentas y Catastro Municipal – RENTAS

CAM – Sótano 1 tel. 8856192 ext. 118 (Ener. 2.006 Dic. 2.008)

Tiempo: 12 Meses.

Cargo: Profesional Universitario.

Tiempo de vinculación: Contrato por servicios.

Jefe Inmediato: Omar Jair Cerón Navia.

Objetivos:

Apoyar al grupo de fiscalización en la proyección de actos administrativos por conceptos de impuestos no declarados ni pagados, atención de los contribuyentes citados por omisos del impuestos de Industria y Comercio, control a los emplazamientos y visitas a dichos contribuyentes, elaboración de oficios y formatos de emplazamientos.

Funciones:

- Supervisar los actos administrativos por concepto de sanción por no declarar, liquidaciones oficiales, de aforo y revisión.
- Análisis y revisión del estado de cuentas de los contribuyentes.
- Control de los expedientes de autos de archivo de industria y comercio y fiscalización.

- Verificar las liquidaciones del impuesto de industria y comercio, sanciones por no declarar, emplazamientos, liquidaciones oficiales de revisión y de aforo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ALCALDIA SANTIAGO DE CALI

Subdirección Administrativa de Impuestos Rentas y Catastro Municipal

Industria y Comercio área DETERMINACION.

CAM – Piso 1 Tel. 6670058 (Enero 2.004 – Dic. 2.005)

Objetivos:

Asegurar la eficiencia en los procedimientos y los diferentes Administrativos ejecutados por el grupo de determinación. Creación una exactitud y cumplimiento para el débito en el área de notificaciones.

Funciones:

- Apoyar al grupo de determinación y liquidación del impuesto de industria y comercio en la proyección de los actos administrativos por conceptos de sanción por no declarar, liquidaciones oficiales, de aforo y de revisión.
- Manejo del decreto 0523 de junio 1.999
- Atención de los contribuyentes citados por omisos del impuesto de industria y comercio.
- Control y gestión de notificaciones de recurso de reconsideración, liquidación de revisión, proyecto de corrección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE HACIENDA MUNICIPAL – ALCALDIA SANTIAGO DE CALI

Grupo de apoyo administrativo – secretaria de hacienda.

CAM – Piso 6 Tel: 8855311 (Enero 2.002 – Dic. 2.003)

Tiempo: 2 años

Cargo: Coordinadora de cartera

Tipo de vinculación: Contratos por servicios.

Jefe Inmediato: Francia Lamus Barrios.

Sandra Lemary Marín Ojeda.
Tel. 317 8555958

Objetivos:

Durante mi gestión se pudo establecer por medio del grupo de secretaria de hacienda un excelente recaudo de los impuestos municipales, con eficiencia y responsabilidad.

Funciones:

- Manejar el cobro de cartera del impuesto predial como coordinadora de los abogados externos.
- Realizar cobro persuasivos y de ejecuciones fiscales.
- Actualizar datos en el sistema de los recaudos adquiridos en el municipio Santiago de Cali, realizados por los contribuyentes.
- Recuperación de cartera.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL –ALCALDIA SANTIAGO DE CALI – CATASTRO

Edificio Colombia Cra 3 Nº 10 – 12 Piso 4 tel: 8802671

Tiempo:	6 meses (2.004)
Cargo:	Técnica administrativo.
Tipo de Vinculación:	Contrato por servicios.
Jefe Inmediato:	Carlos Calero Dazza.

Objetivos:

Obtener en cualquier momento registros catastrales históricos.

Funciones

- Conmutaciones en primera.
- Mutación en terreno.
- Actualización e información en el sistema, digitación fichas catastrales.

REFERENCIAS PERSONALES

HUMBERTO ALFONSO PINTO RAMIREZ	Abogado Especialista en inmigración Cel. 300-2272393 Palmira – Valle.
SHIRLEY ROJAS MERA:	Contadora Pública Almacén Xtre-Shop – Palmira. Cel_320-6934343 Palmira – Valle.
MIGUEL VELEZ:	Medico Urologo Clinica Coomeva. Cel. 3165057211.
MIGUEL TAPIERO :	Contador Público. Cel. 3162893426 Cali – Valle



_____

SANDRA LEMARY MARIN OJEDA
C.C. 31.426.156 DE CARTAGO V.
TP. 110922-T