MARÍA EMILSA LEYVA ORTÍZ



Bloque 2 Casa No. 15 Conjunto Cerrado Sindamanoy
Villavicencio – Colombia
Identificación: 40.404.919 Villavicencio
Celular 320 2756812
Email: emily-375@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional integral en el área Administrativa y Financiera. Con principios éticos y morales, Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y respeto; excelentes relaciones interpersonales, habilidad para trabajar en equipo e individualmente capacidad de liderazgo y toma de decisiones, adaptación al cambio y aprendizaje continuo.

Amplia experiencia laboral en manejo y selección de personal, Coordinación de proyectos, sistemas Contables programas SIIGO y SAP en módulos de Tesorería, Proveedores, análisis y estudio de documentación de clientes para apertura, asignación y seguimiento de créditos.

EXPERIENCIA LABORAL

FUNDACIÓN VALORE.

Cargo: Coordinadora de área administrativa-Miembro activa de la junta directiva de FUNDACIÓN VALORE
Tiempo laborado: socia activa desde su constitución año 2017 a la fecha

Funciones: Coordinadora del área de financiera, socia activa de la fundación, coordinación y gestión de proyectos, entrega de informes contables, asesor financiero y contable de los programas desarrollados por la entidad.

SIAGRO LTDA.

Cargo: **Tesorera**
Tiempo laborado: Febrero 2015 – Abril 2021
Jefe Inmediato: Ing. Luis Fernando Laserna
Celular 311 8993505

Funciones: Manejo cuentas bancarias, Obligaciones Financieras, Libranzas, Informe de conciliación de caja (control de ventas y pagos de cartera de clientes), presentar informe del flujo de caja diario identificando la disponibilidad o la necesidad de efectivo para programar los pagos, efectuar pagos correspondientes a obligaciones adquiridas por la compañía, nómina y proveedores.

FITOLLANOS S.A.S.

Cargo: **Asistente Tesorería y Cartera**
Tiempo laborado: Marzo 2011 –Enero de 2015
Jefe Inmediato: Ing. Luz Farhide Vásquez
Celular 320 8387291

Funciones: Presentar a la gerencia la disponibilidad de recursos financieros y acordar los Pagos a Proveedores y nómina, aporte parafiscales, servicios, cuenta de gastos vendedores, selección de cotizaciones para compras, responsable de recaudos y seguimiento de cartera, entrega de informes semanales a Gerencia de Cuentas por pagar y Cartera.

FITOINSUMOS LTDA.

Cargo: **Asistente de Créditos y Administrativa**
Jefe Inmediato: Ing. Luz Farhide Vásquez
Tiempo laborado: Mayo 2001 – Febrero 2011
Celular 320 8387291

Funciones: Manejo documentación para crédito de clientes Recibir y verificar los soportes de los créditos (Referencias comerciales y bancarias) para determinar la viabilidad de la aprobación y monto del crédito, consultando previamente a las centrales de riesgo, Realizar seguimiento al vencimiento de las prendas y actualizar el monto de los seguros de vida, Realizar seguimiento a los cupos aprobados validando que los créditos no superen el tope máximo asignado, Administrar y actualizar las bases de datos de los

clientes, su estado de crédito y preparar la información necesaria para la presentación de informes periódicos a la Gerencia.

SERVICIOS TEMPORALES PROFESIONALES S.A. "SERTEMPO"

Cargo: **Asistente de Personal**
Tiempo laborado: Octubre 1999 – Diciembre 2000
Jefe Inmediato: Claudia Sánchez
Teléfono: 6620939 V/cio

UNION DE TRANSPORTADORES DE LOS LLANOS

Cargo: **Secretaria Auxiliar Contable**
Tiempo laborado: Septiembre 1998 – Septiembre 1999
Jefe Inmediato: Omar Pasive
Teléfono 6685353 – 6686349 V/cio

ESTUDIOS FORMALES

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Título: Administradora Financiera
Villavicencio, 2001

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Título: Tecnólogo en Gestión Bancaria y financiera. Villavicencio, 1998

Concentración de Desarrollo Rural "C.D.R."
Bachiller Agropecuario
San José del Guaviare, 1992

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Seminario de Gerencia Básica, Sena, Villavicencio, 2007
- Curso Asesores Empresariales SIIGO, Soluciones en Software Empresarial S.A. Villavicencio, 2006

- Diplomado Actualización en Finanzas Corporativas, Instituto Politécnico Industrial, Villavicencio, 2000

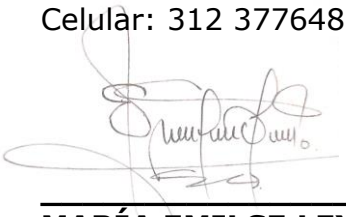
- Secretaria Contable Sistematizada, Centro de Formación Empresarial Sistematizada "CEFES", Villavicencio, 1997

- Auxiliar de Sistemas, Centro Auxiliar de Servicios Docentes "CASD", Villavicencio, 1996

REFERENCIAS PERSONALES

RICARDO SERRANO GUTIERREZ
Director Administrativo y Financiero
Siagro Ltda
Celular: 320 4917810

NUBIA CLAVIJO
Contadora
Celular: 312 3776485



MARÍA EMILSE LEYVA ORTÍZ
40.404.919 Villavicencio
Administradora Financiera

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **40.404.919**

LEYVA ORTIZ

APELLIDOS

MARIA EMILSA

NOMBRES

FIRMA



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAY-1975**

CABUYARO
(META)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-SEP-1993 VILLAVICENCIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-5200100-00647604-F-0040404919-20141126 **0041**374298A 1 6733139041

LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Y
LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
ACTA DE GRADO No. 369
AÑO 2001

En Villavicencio a los 27 días del mes de Abril de 2001 siendo las 17:00 horas en sesión presidida por los Rectores de la universidad del Tolima y de la universidad de los LLanos y considerando que:

MARÍA EMILSA LEYVA ORTIZ

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 40.404.919 de Villavicencio-Meta cumplió todos los requisitos del Convenio y Reglamentos de ambas Universidades resuelve otorgar el título de:

Administrador Financiero

Programa aprobado por Acuerdo No. 036 de marzo 24 de 1998 y Registro 46207 del ICFES

Previo el juramento de rigor, se hizo entrega del diploma correspondiente.

Rector
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Rector
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Secretario General
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Secretario General
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Escaneado con CamScanner

fitollanos S.A.S.

NIT. 900.416.225-1

FITOLLANOS SAS

CERTIFICA QUE:

la Señora MARIA EMILSA LEYVA ORTIZ con cedula de ciudadania N° 40.404.919 de Villavicencio, laboró en nuestra empresa desde el 1° de Mayo de 2001 al 6 de febrero de 2015, desempeñando el cargo de ASISTENTE DE TESORERIA Y CARTERA, desempeñando entre otras las siguientes funciones:

- Presentar a la gerencia la disponibilidad de recursos financieros y realizar los pagos a Proveedores, nómina, aporte parafiscales, servicios generales, cuenta de gastos vendedores, entre otros.
- Coordinar y realizar compras y gastos menores de la Compañia.
- Responsable de recaudos y seguimiento de cartera.
- Rendir informes oportunos a Gerencia sobre los de Cuentas por pagar y Cartera.
- Manejo documentación para crédito de clientes, verificar los soportes de los créditos (Referencias comerciales y bancarias) para determinar la viabilidad de la aprobación y monto del crédito, consultando previamente a las centrales de riesgo.
- Realizar seguimiento al vencimiento de las prendas y actualizar el monto de los seguros de vida.
- Administrar y actualizar las bases de datos de los clientes para la presentación de informes periódicos del estado de cada uno de los créditos.
- Apoyo al área de talento humano, en cuanto a selección y manejo de personal.

Se expide a solicitud del interesado en Villavicencio (Meta), a los Nueve (9) días del mes de Febrero del año Dos Mil Quince (2015).

Cordialmente,

LUZ FARHIDE VÁSQUEZ SÁNCHEZ
Gerente Regional
Celular: 320 8387291

Siagro Ltda.
Nit. 822.006.141-1

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE SIAGRO LTDA

CERTIFICA QUE:

La Señora **MARIA EMILSA LEYVA ORTIZ** identificada con cedula de ciudadanía número 40.404.919 expedida en Villavicencio, laboró en esta empresa vinculada mediante contrato a término indefinido desde el 9 de febrero de 2015 hasta el 6 de abril de 2021, desempeñándose en el cargo de **TESORERA.**

Las funciones técnicas del cargo se relacionan a continuación:

- Coordinar financieramente los proyectos y programas anuales.
- Crear un plan financiero para la ejecución de programas.
- Efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones adquiridas por la Compañía con proveedores y terceros, nómina, libranzas, liquidación de prestaciones y parafiscales.
- Manejo cuentas bancarias, traslados y solicitud de chequeras
- Realizar seguimiento diario a los pagos recibidos en las diferentes oficinas de la compañía, Presentando Informe de conciliación de caja, control de ventas y pagos de cartera de los clientes.
- Proponer y establecer las acciones que se requieran para obtener los descuentos otorgados por proveedores en relación con los pagos oportunos y anticipados, en beneficio de la empresa.
- Participar de manera activa en los procedimientos de auditoria.
- Mantener el archivo de documentos contables a su área debidamente organizado: Ingresos, Egresos, Obligaciones Financieras, correspondencia general.
- Conservación de los elementos asignados para el funcionamiento del cargo.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los Treinta (30) días del mes de abril de 2021.

Cordialmente,

RICARDO SERRANO GUTIERREZ
Director Administrativo y Financiero
Celular: 320 4917810 – 316 4636720