Carolina Mora

Contadora Pública



Contáctame

Celular: **313 268 9907**

Correo: **caromo9520@hotmail.com**

Dirección: **Calle 32ª Sur 25ª 40 Apto 601**

Habilidades

Herramientas office	90%
Excel avanzado	80%
Manejo de equipo de trabajo	90%

Rerefencias personales

MANUEL AVILA
Contador Público
Cel: 313 216 1298

BLANCA CECILIA BOADA
Contador Público
Cel; 312 432 7114

LUZ MARIA USME
Contador Público
Cel; 310 204 6277

Perfil profesional

Profesional en Contaduría Pública, con una experiencia de más de 20 años en las áreas contables, buen liderazgo en la dirección de personal, amplia capacidad y responsabilidad para administrar empresas en cualquiera de sus áreas, con los preceptos de planeación, organización, dirección, evaluación y control; magníficos conocimientos y experiencia financiera, administrativa, tributaria y contable con entidades sin ánimo de Lucro.

Asesoramiento en relación con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y formales para el adecuado funcionamiento de las entidades. Trabajo en Equipo, responsabilidad, creatividad, capacidad de liderazgo, alto grado de compromiso con los objetivos de la compañía, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo, rectitud e integridad moral en todas las labores asignadas.

Experiencia y logros

Red Nacional de Agencias de Desarrollo de Colombia – Subdirectora Financiera
Bogotá D.C. - Tel. (1) 467 2985
Febrero 20 de 2014 – Actualidad

Dirigir el proceso contable y financiero, velando porque este sea completo, oportuno, fidedigno y permanente. Preparar los estados financieros de la Red, sus anexos y Notas. Preparar y firmar los informes financieros de los proyectos financiados con recursos de cooperación internacional. Liquidación de las declaraciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y La Secretaria de Hacienda. Liquidación de la nómina mensual, aportes a salud, pensión y parafiscales. Coordinar el desarrollo de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos para apoyar la gestión de la Dirección Ejecutiva, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la compañía y de sus Proyectos de Desarrollo. Analizar y elaborar los presupuestos de los proyectos e informar periódicamente a la dirección la situación y avance de ejecución. Preparar las solicitudes de modificaciones presupuestales. Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario a los coordinadores y la Gerencia. Apoyar y asesorar a la Gerencia en el estudio y elección de fuentes de financiamiento bancario más apropiadas y mantenerlo informado de otros servicios o productos que ofrece la banca. Realizar el trámite de registro de calificación y actualización para las ESAL, cámara de comercio y registro de proponentes.

Belleza Express S.A. - Analista de Negociaciones – Auditoria Interna
Bogotá D.C. - Tel. (1) 481 0700 Ext.116
Marzo 8 de 2010 – Actualidad

Conciliación y análisis de las negociaciones y descuentos POS generados a los clientes. Auditoria de documentos y autorización de gastos de negociaciones. Control de Inventarios físicos de productos y activos fijos. Control de ejecución de presupuestos de inversión, análisis de rentabilidad de inversiones. Arqueos de recursos y/o controles documentales establecidos según el plan de trabajo. Manejo del programa contable Interprise y CGUNO.

Talentum Temporal – Labor encargada en Servientrega S.A. - Analista de Contabilidad
Bogotá D.C. - Tel. (1) 770 0410 Ext. 110369
Agosto 22 de 2006 – Marzo 7 de 2010

Revisión y aprobación de los reembolsos de caja a nivel nacional, elaboración de notas de contabilidad, conciliación de cuentas, registro de gastos y auditoria a cuentas del balance (anticipos, cajas menores, indemnizaciones, etc). Liquidación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA. Manejo del programa contable People Soft.

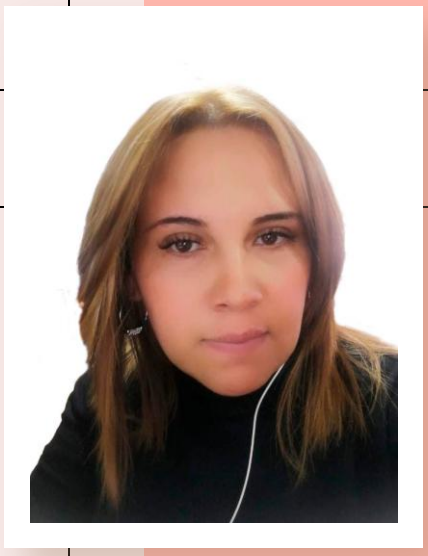
Compañía Nacional de Aceites S.A - Jefe de Contabilidad
Bogotá D.C. - Tel. (1) 7782 0799
Abril 4 de 2004 – Junio 20 de 2006

Auditoria a las cuentas del balance y estado de resultados. Elaboración de Informes Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo). Liquidación de las Declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA. Control de inventarios y costo de ventas. Manejo del programa contable SOS.

www.linkedin.com/in/carolina-mora-diaz-51098b178

Carolina Mora

Contadora Pública



Contáctame

Celular: **313 268 9907**

Correo: **caromo9520@hotmail.com**

Dirección: **Calle 32ª Sur 25ª 40 Apto 601**

Habilidades

Herramientas office	90%
Excel avanzado	80%
Manejo de equipo de trabajo	90%

Rerefencias personales

MANUEL AVILA
Contador Público
Cel: 313 216 1298

BLANCA CECILIA BOADA
Contador Público
Cel; 312 432 7114

LUZ MARIA USME
Contador Público
Cel; 310 204 6277

Estudios Realizados

Especialización Alta Gerencia Financiera
Fundación Universidad Central
I Semestre

Contador Público
Fundación Universidad Central
Marzo 2003

Diplomado Normas ISO 9001
ICONTEC

Diplomado de Actualización Tributaria
Universidad Piloto
2015

Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera
UNIVERSIDAD CAFAM
2014

Bachiller Comercial – Modalidad Contabilidad
Inem Santiago Pérez
1993

Carolina Mora Díaz
C.C.: 52 .365.700 Btá

www.linkedin.com/in/carolina-mora-diaz-51098b178

Nº 40088

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la **FUNDACION UNIVERSIDAD CENTRAL, CERTIFICA:** que en el Libro de Actas de la Universidad, a Folios **2516 a 2519,** se encuentra la siguiente Acta de Grado: **ACTA DE GRADO No. 1102-2003.** En Santa Fe de Bogotá, D.C., a los **viente (20)** días del mes de **marzo** de **dos mil tres (2003),** siendo las **cinco (5:00) de la tarde,** convocados por Resolución Rectoral No. **014-2003**, se reunieron en el Auditorio "JORGE ENRIQUE MOLINA" de la **UNIVERSIDAD CENTRAL, el Señor Rector Doctor JAIME ARIAS RAMÍREZ,** el Decano (e) de la Facultad de **Contaduría Pública,** Doctor **MIGUEL ANGEL CÓRDOBA,** el Secretario Académico (e) de la Facultad de **Contaduría Pública,** Doctor **HUMBERTO MUÑOZ PABÓN,** y el Secretario General de la Universidad, Doctor **BILLY ESCOBAR PEREZ**, para presidir y rubricar el grado de **CONTADOR PÚBLICO** a **CAROLINA MORA DÍAZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.365.700 DE SANTAFE DE BOGOTÁ, D.C.** quien cursó y aprobó todas las Materias comprendidas en el Pensum y realizó como opción de grado **"CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA FINANCIERA"** cumpliendo de esta con los requisitos exigidos por la Facultad de **CONTADURIA PUBLICA,** y habiéndose hecho merecedor (a) a recibir el título mencionado, el cual otorga la Universidad debidamente autorizada por las Resoluciones Nos. **003384** de **1.992** y **15818** de **1.978,** emanadas del Ministerio de Educación Nacional. Código ICFES 17094657083110011200. Una vez leídos los documentos correspondientes, el Señor Rector tomó el juramento al (a) Graduando (a), quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Universidad, ejerciendo la carrera de **CONTADOR PUBLICO,** con las más exigentes pulcritud y moral profesionales. Luego de la entrega de los Diplomas, el Señor Rector presentó un saludo de la Universidad. Agotado el Orden del Día, la sesión se dio por terminada y se firmó el Acta por quienes en esta ceremonia intervinieron.

(Fdo.) **JAIME ARIAS RAMÍREZ,** Rector

(Fdo.) **MIGUEL ANGEL CORDOBA,** Decano (e).

(Fdo.) **HUMBERTO MUÑOZ PABÓN,** Secretario Académico (e).

(Fdo.) **BILLY ESCOBAR PEREZ,** Secretario General.

Es fiel copia tomada de su original a los **veinte (20)** días del mes de **marzio** de dos mil tres **(2003).**

BILLY ESCOBAR PEREZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CAROLINA MORA DIAZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.365.700

Cursó y aprobó la acción de Formación

EXCEL BASICO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota D. C. a los Dieciseis (16) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009)

JAIME GARCIA DI MOTOLI
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

16/07/2009
Fecha Registro

ICONTEC
INTERNATIONAL

Certifica que:

Carolina Mora Díaz

Asistió y Aprobó el Programa

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

Con una intensidad de 56 horas

El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos Básicos para Auditores de Sistemas de Gestión de Calidad
- Técnicas de Auditoría
- Habilidades del Auditor

Bogotá D.C., 13 de junio de 2009

Constanza Cornejo Gómez
Directora de Educación y Desarrollo

SERVICIOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS C.B.C. LTDA.
NIT. 830.103.515-5

LA JEFE DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA SERVICIOS Y PROCESOS ALIMENTICIOS C.B.C. LTDA, NIT No. 830.103.515-5

CERTIFICA

QUE EL SEÑOR(A): ***CAROLINA MORA DIAZ,*** *IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA No.* ***52365700,*** */LABORO EN NUESTRA EMPRESA Y DE SU HOJA DE VIDA SE RESALTAN LOS SIGUIENTES DATOS:*

FECHA DE INGRESO	***2001/01/24***
FECHA DE LIQUIDACIÓN	***2004/03/30***
CARGO QUE DESEMPEÑABA	***ASISTENTE CONTABLE***

EN EL MOMENTO DE SU RETIRO SE ENCONTRABA AFILIADA EN:

PENSION	***PORVENIR***
SALUD	***COMPENSAR***

SE EXPIDE EN BOGOTA D.C., A LOS DOS (02) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2004.

ATENTAMENTE,

OLGA LILIANA CALDERON PEÑA
JEFE DE GESTION HUMANA

MARGARINA MANTEPAN

Compañía Nacional de Aceites
CONACEITES S.A.
NIT.: 830.143.316-7

ACEITE DOÑA SOYA

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA NACIONAL DE ACEITES CONACEITES S.A.

C E R T I F I C A Q U E:

La señora **CAROLINA MORA DIAZ,** identificada(o) con cedula de ciudadania No. 52.365.700 , laboro en esta compañía desde el 04 de Abril del año 2004 hasta el día 20 Junio de 2006, desempeñando el cargo de **JEFE DE CONTABILIDAD.**

Tiempo en el cual demostró ser una persona honesta, responsable y cumplidora con las labores asignadas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los diez y siete días (17) del mes de Agosto del año 2006.

Cordialmente,

Compañía Nacional de Aceites CONACEITES S.A. NIT 830.143.316-7

MARGARITA CESPEDES ROBAYO
Gerente Administrativo y Financiero.

MCR/aap

Belleza Express S.A.
www.bellezaexpress.com

CERTIFICO:

Que el (a) señor (a) **CAROLINA MORA DIAZ** identificado con cédula de ciudadanía numero 52.365.700 labora en nuestra empresa BELLEZA EXPRESS S.A., desempeñando el cargo **ANALISTA DE NEGOCIACIONES** con un contrato a Término Indefinido en la ciudad de Bogotá, desde el 08 de marzo de 2010.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de 2.011.

BELLEZA EXPRESS S.A.
NIT. 800.118.334 - 5
BEATRIZ ELENA DURAN VELEZ
Gerente de Gestion Humana

OPP
R/I

LA RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA - RED ADELCO

HACE CONSTAR:

Que la señora **CAROLINA MORA DÍAZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. C.C. 52.365.700 de Bogotá, presta sus servicios para la **RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA -RED ADELCO** con NIT No. 900.266.136-1, desde el veinte (20) de febrero de 2014; tiempo en el cual ha prestado los siguientes servicios en apoyo a la institución:

- Brindar asesoría en temas de seguridad social, procedimientos contables, tributarios, legalizaciones, reintegros, anticipos, gastos de viaje.
- Gestionar anticipos, reintegros, legalizaciones.
- Validar que los soportes contables cumplan con los requisitos de ley y con lo establecidos en la lista de chequeo para pagos.
- Digitar en el software contable todo lo relacionado a los gastos, ingresos, costos inherentes a la contabilidad.
- Liquidar nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar los informes financieros de los proyectos de cooperación internacional.
- Realizar el informe de ejecución mensual de los proyectos.
- Monitorear los saldos de las cuentas bancarias.
- Monetizar las divisas recibidas.
- Realizar los pagos a través de las plataformas bancarias.
- Liquidar y presentar las declaraciones tributarias.
- Elaborar y presentar la información exógena nacional y distrital.
- Liderar el proceso de diligenciamiento y control de la entrega a proveedores del certificado de exención de IVA e impuestos.
- Liderar los procesos de consulta a la DIAN y el correcto archivo de la información contable y tributaria.
- Emitir conceptos cuando sea requerido en el rol profesional.
- Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos realizados por la Delegación de la Unión Europea, AECID, USAID, DIAN, SHD, Alcaldía de Bogotá y demás instituciones cuando sea necesario.
- Preparar y participar en los procesos de auditoría.

- Proponer y elaborar procedimientos financieros, contables y tributarios, en el marco de la normativa nacional vigente, cuando se requieran para la correcta ejecución de los proyectos maximizando el resultado y minimizando los recursos. .
- Apoyar, actualizar las políticas contables y NIIF.
- Elaborar y presentar los estados financieros de la Red Adelco.
- Realizar los trámites de Renovación de cámara de comercio, registro de proponentes y actualización en el régimen tributario especial.
- Realizar el registro contable de los activos fijos y depreciaciones.
- Aprobar las transferencias bancarias.
- Negociar cupos de crédito y portafolio bancario
- Validar la ejecución financiera de los proyectos.
- Realizar el trámite de apertura y cancelación de cuentas bancarias.

La presente se expide en Bogotá a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2020, a solicitud de la interesada

CARLOS ALBERTO CALLEJAS PÉREZ
Director Ejecutivo / Representante Legal

LA SUSCRITA S U B D I R E C T O R A A D M I N I S T R A T I V A DE RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA NIT 900266136-1

CERTIFICA QUE :

La señora **CAROLINA MORA DIAZ** , identificada con la cédula de ciudadanía N° 52365700 expedida en Bogotá , labora con Red Adelco en el cargo de **SUBDIRECTORA FINANCIERA ,** desde el 01 de Agosto del año 2020 hasta la actualidad, durante la vigencia de su contrato laboral realiza las siguientes funciones:

- Dirigir el proceso contable, tesorería, tributario y financiero, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.
- Elaborar y firmar los Estados Financieros de la Red.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos para apoyar la gestión del Área de Dirección y Gestión, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la Red y sus Proyectos.
- Coordinar como Área los procesos de formulación, soporte y seguimiento a los presupuestos y flujos de caja de los proyectos y de la Red, a fin de identificar y gestionar los riesgos de sobre ejecución, subejecución y desfinanciación.
- Apoyar la gestión de proveedores para Red y sus proyectos (selección, evaluación y reevaluación) que promueva la eficiencia en las compras y la concreción de valores agregados en el proceso de negociación.

- Gestionar un portafolio de inversiones para mejorar la rentabilidad de los recursos de la Red.
- Planificar y gestionar la estrategia de endeudamiento saludable de la Red.
- Establecer controles que permitan la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.
- Gestionar una política cambiaria para el manejo de proyectos con recursos en moneda extranjera (planeación, monetización, ejecución, etc.) que garantice la liquidez y minimice los riesgos desfinanciación.
- Mantener actualizada la información financiera en el software contable.
- Direccionar el proceso de gestión documental referente al área financiera.
- Coordinar el proceso de la información contable norma local colombiana a NIIF (estados financieros).
- Establecer control interno al área de tesorería y activos fijos.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimientos para el recaudo y pagos de tesorería.
- Administrar los pagos según el flujo de caja y el plan de inversiones.
- Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario a los Gerentes de los Proyectos y al director Ejecutivo.
- Validar la liquidación de la nómina, prestaciones y seguridad sociales, así como el correcto registro contable.
- Presentar estado de cuentas o cualquier otro tipo de información contable a requerimiento del director ejecutivo.
- Verificar la eficiencia y correcta aplicación de las normas, principios y procedimientos de control.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá a los (28) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

Sandra Paola Ortega
Subdirectora Administrativa
www.redadelco.org *#SomosDELterritorio*

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

20385

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS CONM. 2922566

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

100697-T



CAROLINA
MORA DIAZ
C.C. 52365700
RESOLUCION INSCRIPCION 71 FECHA 2004/04/29
UNIVERSIDAD CENTRAL

PRESIDENTE

MIGUEL TIQUE PEÑA

110285