



ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA
Calle 147 C #95 A – 40 Torre 1 Apto 202
3044576143
angiepaochoa@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contador Público, con experiencia en el área contable y financiera, entrega y presentación de estados financieros, requerimientos ante entes especiales (DIAN, SDH, SUPERSOCIEDADES, SUPERSALUD, CCIO), análisis de cuentas, causaciones contables, declaraciones de impuestos nacionales y municipales, implementación de normas internacionales NIIF. En el Área de recursos humanos, experiencia en nómina electrónica, procesos de contratación, administración y liquidación de personal, registro de información y generación de aportes por medio de planillas de seguridad social; Implementación de SGSST y sistemas integrados de gestión.

Con organización, orientación al resultado, adaptabilidad y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA Y LOGROS

- CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

COORDINADORA PY 5272 CANASTA - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SDIS TOTAL EJECUCION \$2.414.070.282

Marzo 2023 – mayo 2024

Organizar las actividades para la entrega de la canasta alimentarias, consolidar y enviar la programación mensual de actividades al equipo de apoyo a la supervisión y a la subdirección de abastecimiento, coordinar y efectuar las compras de los alimentos, coordinar las actividades de control de las operaciones de recibo, almacenamiento, ensamble, distribución y entrega de las canastas, coordinar que se realice la verificación de higienización del vehículo transportador de alimentos, coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la entrega de la canasta, y actividades sociales y de nutrición, coordinar que el personal realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar la entrega de las canastas,

elaborar, ajustar, implementar y verificar en conjunto con la nutricionista el plan de saneamiento del cabildo de acuerdo con la guía plan de saneamiento de la SDIS, mantener el concepto sanitario del punto de entrega de las canastas, favorable y realizar gestión para su actualización anual, gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la supervisión y entes de control, liderar la implementación del componente ambiental, garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato, consolidar el informe mensual de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, consolidar el informe final de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, supervisar las labores de higiene, limpieza, desinfección y mantenimiento de la planta o bodega física, equipos-utensilios y del personal de la canasta, informar a la supervisión y a la SDIS, la programación de las fechas de ensamble de las canastas, llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación con la ejecución presupuestal del contrato, cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes, entregar mensualmente, en medio impreso a la supervisión, los informes requeridos

Jefe inmediato: Jeison Fabian Triviño – gobernador – 3007852431

- CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

COORDINADORA PY 11700382 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON ICBF TOTAL EJECUCION \$245.000.000

MARZO A DICIEMBRE 2023

Coordinar y efectuar las compras de insumos, coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la ejecución, gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la supervisión y entes de control, garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato, consolidar el informe mensual de ejecución y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones, llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación con la ejecución presupuestal del contrato, cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes, entregar mensualmente, en medio impreso a la supervisión, los informes requeridos

Jefe inmediato: Jeison Fabian Triviño – gobernador – 3007852431

- CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

COORDINADORA PY 7356 CANASTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LA SECRETARIA
DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SDIS TOTAL EJECUCION \$1.038.919.217

Agosto 2022 febrero 2023

Organizar las actividades para la entrega de la canasta alimentarias, consolidar y enviar la programación mensual de actividades al equipo de apoyo a la supervisión y a la subdirección de abastecimiento, coordinar y efectuar las compras de los alimentos, coordinar las actividades de control de las operaciones de recibo, almacenamiento, ensamble, distribución y entrega de las canastas, coordinar que se realice la verificación de higienización del vehículo transportador de alimentos, coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la entrega de la canasta, y actividades sociales y de nutrición, coordinar que el personal realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar la entrega de las canastas, elaborar, ajustar, implementar y verificar en conjunto con la nutricionista el plan de saneamiento del cabildo de acuerdo con la guía plan de saneamiento de la SDIS, mantener el concepto sanitario del punto de entrega de las canastas, favorable y realizar gestión para su actualización anual, gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la supervisión y antes de control, liderar la implementación del componente ambiental, garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato, consolidar el informe mensual de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, consolidar el informe final de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, supervisar las labores de higiene, limpieza, desinfección y mantenimiento de la planta o bodega física, equipos-utensilios y del personal de la canasta, informar a la supervisión y a la SDIS, la programación de las fechas de ensamble de las canastas, llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación con la ejecución presupuestal del contrato, cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes, entregar mensualmente, en medio impreso a la supervisión, los informes requeridos

Jefe inmediato: Jeison Fabian Triviño – gobernador – 3007852431

- CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA

COORDINADORA PY10783 CANASTA CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LA SECRETARIA
DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SDIS TOTAL EJECUCION \$915.251.670

Mayo-Agosto 2022

Organizar las actividades para la entrega de la canasta alimentarias, consolidar y enviar la programación mensual de actividades al equipo de apoyo a la supervisión y a la subdirección de abastecimiento, coordinar y efectuar las compras de los alimentos, coordinar las actividades de control de las operaciones de recibo, almacenamiento, ensamble, distribución y entrega de las canastas, coordinar que se realice la verificación de higienización del vehículo transportador de alimentos, coordinar la asistencia del talento humano que se requiera durante toda la entrega de la canasta, y actividades sociales y de nutrición, coordinar que el personal realice todas las actividades necesarias, con el fin de garantizar la entrega de las canastas, elaborar, ajustar, implementar y verificar en conjunto con la nutricionista el plan de saneamiento del cabildo de acuerdo con la guía plan de saneamiento de la SDIS, mantener el concepto sanitario del punto de entrega de las canastas, favorable y realizar gestión para su actualización anual, gestionar el cumplimiento de las exigencias realizadas por la supervisión y entes de control, liderar la implementación del componente ambiental, garantizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación emanada del contrato, consolidar el informe mensual de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, consolidar el informe final de ejecución de acuerdo con el formato establecido por la SDIS y anexar los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones del anexo técnico, supervisar las labores de higiene, limpieza, desinfección y mantenimiento de la planta o bodega física, equipos-utensilios y del personal de la canasta, informar a la supervisión y a la SDIS, la programación de las fechas de ensamble de las canastas, llevar y presentar los soportes contables de manera mensual en relación con la ejecución presupuestal del contrato, cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes, entregar mensualmente, en medio impreso a la supervisión, los informes requeridos

Jefe inmediato: Jeison Fabian Triviño – gobernador – 3007852431

- CABILDO INDIGENA MUISCA DE SUBA
- Autoridad TESORERA enero 2022 - actualmente.

Jefe inmediato: Jeison Fabian Triviño – gobernador – 3007852431

- SOLUCIONES AMBIENTALES SAFITCH SAS

Cargo: BPO CONTABILIDAD, GESTION HUMANA Y SST

Enero 2021 – actualmente.

Funciones: Coordinar área contable, elaboración de declaraciones de impuestos, nacionales y distritales, entrega de información a entidades, cierre periodo, conciliaciones bancarias y de cuentas de balance, elaboración de informes gerenciales y estado financieros, apoyo a gerencia en elaboración y ejecución del presupuesto de la compañía, auditoria constante al proceso de caja, nómina, cartera y facturación, coordinar procesos de contratación, procesos laborales, afiliaciones a seguridad social y manejo de planilla, asesoría en implementación y ejecución del SG-SST.

Jefe inmediato: Angela Julieth Burbano Verjan,

- CLINICA RETORNAR SAS

Cargo: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO

enero 2021 – abril 2022.

Funciones: Coordinar área contable, elaboración de declaraciones de impuestos, nacionales y distritales, entrega de información a superintendencia de salud, cierre periodo, conciliaciones bancarias y de cuentas de balance, elaboración de informes gerenciales y estado financieros, apoyo a gerencia en elaboración y ejecución del presupuesto de la compañía, auditoria constante al proceso de caja, nómina, cartera y facturación.

Jefe inmediato: Juan David Medina, Gerente General, 3102771743

- LIFETECH SAS

Cargo: coordinadora de Gestión Humana y responsable interna del SG-SST.

Junio 2019 - enero 2020.

Funciones: diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados por el área, promoviendo una eficaz y eficiente gestión del talento humano, a través de la planificación, dirección y control de los procesos. Ejercer supervisión y control permanente sobre el cumplimiento del reglamento interno de trabajo. Ejecución de las políticas de selección, contratación, afiliación, pagos, capacitación, de todo el personal. Liderar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo exigencias propias del decreto 0312 de 2019 y decreto 1072 de 2015.

Logros: Implementación del SG-SST, Capacitaciones al personal en SST.

Jefe inmediato: Jesús Alberto Olmos, Gerente Administrativo, 3108722553.

- CONSTRUCTORA HECHO CONCRETO SAS.

Cargo: Líder Contable Administrativa y Financiera.

Marzo de 2017 – diciembre 2018.

Funciones: liderar el proceso contable, presentación de impuestos, presentación estados financieros, dar respuestas a requerimientos entes gubernamentales. Nómina y seguridad social, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST).

Logros: elaboración e implementación del sistema de control interno para proyecto de obra (Tesis pregrado).

Jefe inmediato: German Alzate, Revisor Fiscal, 3225968896

- GEOTEC INGENIERIA LTDA.

Cargo: Asistente Contable y Financiera. septiembre de 2015 – diciembre 2016.

Funciones: coordinación de los procesos contables, tributarios y financieros, informes por consorcios, presentación de informes por centros de costo a gerencia, estados financieros; Cartera, facturación, recibos de caja, Tesorería, revisión y análisis en causación Proveedores, Nomina, cierre mensual, conciliaciones bancarias, reclasificaciones, ajustes, provisiones, etc.

Logros: gestión de devolución de renta 2014 y 2015 ante la DIAN emitiendo concepto favorable.

Jefe inmediato: Gilberto Rivera, Contador, 6112164 ext 103.

- BLIN/RENTA CAR LTDA. – RENTA GRANDE LTDA. – MARIO ANIBAL CASTRO RINCON S.A.S. Asistente de Contabilidad.

septiembre de 2014 – 30 de agosto de 2015.

Funciones: acompañamiento en todos los procesos contables y financieros presentación de informes; Cartera, facturación, recibos de caja, Notas crédito y débito, Impuestos nacionales y municipales, Tesorería, causación Proveedores, Nómina.

Logros: organización y manejo de compañías vinculadas, generando información oportuna a los accionistas.

Jefe inmediato: Giovanni Ortega, Contador, 6482726 ext. 107

- HARSCO INFRAESTRUCTURA COLOMBIA LTD. Cargo: asistente contable marzo de 2012 – junio de 2014

Funciones: acompañamiento en todos los procesos contables y financieros; Cartera, Impuestos, Tesorería, Proveedores, Nomina, Pagos al exterior, Importaciones, labores de cierre mensual conciliaciones, informe de cheques, balances, reclasificaciones, provisiones y Compras. Siempre cumpliendo las normas de control interno establecidas en la compañía. Logros: implementación de matrices en Excel para presentación de información exógena, generando optimización en tiempos de entrega.

Jefe inmediato: Yaneth Aldana, jefe de Contabilidad, 8618877 ext. 8811 – Alexander Osorio Novoa, Gerente Administrativo y Financiero, 8618877 ext. 8802

ESTUDIOS

POSGRADO:

Universidad Central de Colombia

MAESTRIA EN TRIBUTACION

Bogotá D.C., – En curso

Fundación Universitaria Agraria de Colombia - UNIAGRARIA

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INDUSTRIAL, HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL

Bogotá D.C., – en proceso de grado agosto 2024

PREGRADO:

Fundación Universitaria Agraria de Colombia - UNIAGRARIA

CONTADURÍA PÚBLICA

Bogotá D.C., 2019

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

SENA – Centro de Servicios Financieros

Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera

Bogotá D.C., 2009

GLACCO – Global Accounting Services S.A.S.

Diplomado Implementación NIIF Pymes

Noviembre 2014 – abril de 2015

FIDESC - FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA CIENCIA CONTABLE

Diplomado en Revisoría Fiscal

Febrero - agosto 2015

ARL SURA

Diplomado SG-SST - CURSO 50 HORAS

Agosto 2019

UNIAGRARIA

Diplomado Implementación PESV – CURSO 50 HORAS

Diciembre 2019

UNIPYMES (Banco de Occidente)

Diplomado en Actualización Tributaria

Enero 2020

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO:

Manejo de paquetes contables como SIIGO PYME y SIIGO NUBE, (siesa) UNO 5.0, UNO 8.5, OFIMATICA, Helisa DOS, GW, NAF (Oracle) y World Office (versión contador y empresarial).

REFERENCIAS PERSONALES

- Giovanni Ortega
Revisor Fiscal Independiente
3102461922

- Joan Manuel Quitian
Revisor Fiscal Independiente
3505315166

- John Jairo Guarín Rivera
Abogado – secretario general
3208436462

ANGIE PAOLA OCHOA CABIATIVA.
angiepaochoa@gmail.com Cel. 3044576143