HOJA DE VIDA
KAREM ALTAMAR FONTALVO



INFORMACIÓN PERSONAL

Cédula: 22.589.085

Dirección: Cr 47 No. 88-04 Medellín, Antioquia

Estado civil: Casada

Celular: 3136196470

Correo electrónico: karemalfon2803@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contadora publica, con conocimientos de recursos Humanos, con conocimientos y habilidades para coordinar procesos organizacionales con base en la asignación, manejo y optimización del potencial humano. Con experiencia en planear, dirigir y controlar procesos administrativos.

Soy una persona comprometida con mi labor, y con gran sentido de responsabilidad con mis deberes, con principios y valores que me permiten ser una persona de confianza, con buenas relaciones interpersonales, capacidad paratrabajar en equipo y adaptabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Simón Bolívar

Contadora Pública
2007
Diplomado en Tributaria
2007
Politécnico de Colombia
Diplomado de NIIF

Manejo de programas

Paquete contable LIBRA, SIIGO, WORLD OFFICE, MONICA.

Secundaria:

San Juan Del Córdoba
Bachiller Académico
1997

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob
Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera
Fecha: Febrero 2 de 2015 hasta la actualidad
Jefe inmediato: Néstor Jairo López Álvarez
Teléfono fijo: 2160708
Teléfono celular: 315 5918779

Principales funciones

Coordinadora Administrativa y Financiera

- ✓ Elaboración de estados financieros
- ✓ Declaraciones de iva, retención en la fuente y de renta y complementario
- ✓ Manejo de clientes y proveedores
- ✓ Organización de información legal y financiero
- ✓ Elaboración de contratos del equipo de trabajo
- ✓ Liquidación y pago de prestaciones sociales y aportes seguridad social.
- ✓ Mantener registros de asistencia, licencias, horas extras y otras situaciones para calcular el salario y beneficios a que tienen derecho los empleados.
- ✓ Encargada proceso contratación y vinculación del equipo de trabajo y los proyectos.
- ✓ Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- ✓ Reporte e investigación de accidentes de trabajo.
- ✓ Coordinar y liderar proceso evaluación de desempeño.
- ✓ Realizar afiliaciones de seguridad social (EPS, ARL, caja de compensación).
- ✓ Liderar los diferentes procesos del área, teniendo en cuenta aspectos legales y administrativos.
- ✓ Apoyar y dar soporte a la Gerencia General, en la elaboración, implementación y desarrollo de los diferentes proyectos a ejecutar.
- ✓ Ejecutar los procedimientos de compras para la adquisición de productoso servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la organización.
- ✓ Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y seguridad física.
- ✓ Realizar el proceso de pago de facturas a los diferentes proveedores.
- ✓ Apoyar la coordinación y colaborar con la organización de eventos que estén bajo la responsabilidad de la Coordinación del centro cultural y la Gerencia General.
- ✓ Contratar las diferentes pólizas requeridas para el desarrollo de los proyectos.

Empresa: EFECTY –SERVIENTREGA PUNTO DE GARDEL
Cargo: Administradora y cajera principal
Fecha: Agosto de 2013 a Agosto de 2014
Jefe inmediato: Beatriz Amalia Usuga – Jefe de Personal
Teléfono fijo: 5031470
Celular: 313 779 54 25

Principales funciones

- ✓ Manejo de caja principal
- ✓ Control de cajero secundario
- ✓ Cierre de cajeros diario
- ✓ Entrega de dineros a vehículo de valores
- ✓ Manejo de clientes y proveedores
- ✓ Organización de información legal y financiero
- ✓ Elaboración de informe diario de ingresos
- ✓ Encargada proceso contratación y vinculación.
- ✓ Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- ✓ Liquidación y pago de prestaciones sociales y aportes seguridad social.
- ✓ Elaboración liquidaciones finales de contratos laborales.
- ✓ Mantener registros de asistencia, licencias, horas extras y otras situaciones para calcular el salario y beneficios a que tienen derecho los empleados.
- ✓ Gestión de cobro de incapacidades a las diferentes EPS.
- ✓ Apoyo a la realización de actividades bienestar laboral.

Empresa: Calzado Wil
Cargo: Contadora
Fecha: 5 años
Jefe inmediato: Wilmar Marín (propietario)
Teléfono fijo: 5140076
Celular: 0

Principales funciones

- ✓ Elaboración de contratos del equipo de trabajo
- ✓ Elaboración de estados financieros
- ✓ Manejo de clientes y proveedores
- ✓ Organización de información legal y financiero
- ✓ Liquidación y pago de prestaciones sociales y aportes seguridad social.
- ✓ Elaboración liquidaciones finales de contratos laborales.
- ✓ Mantener registros de asistencia, licencias, horas extras y otras situaciones para calcular el salario y beneficios a que tienen derecho los empleados.
- ✓ Apoyo a la realización de actividades bienestar laboral.

Empresa: PROJEANS S.A.S
Cargo: Contadora
Fecha: 2 años
Jefe inmediato: EDISON PEÑARANDA (propietario)
Teléfono fijo: 4631310

Principales funciones

- ✓ Elaboración de contratos del equipo de trabajo
- ✓ Elaboración de estados financieros
- ✓ Manejo de clientes y proveedores
- ✓ Organización de información legal y financiero
- ✓ Liquidación y pago de prestaciones sociales y aportes seguridad social.
- ✓ Elaboración liquidaciones finales de contratos laborales.
- ✓ Mantener registros de asistencia, licencias, horas extras y otras situaciones para calcular el salario y beneficios a que tienen derecho los empleados.
- ✓ Apoyo a la realización de actividades bienestar laboral.

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	Arledy Molina Atehortua
OCUPACIÓN	contadora publica
TELÉFONO	5111635
CELULAR	3137809512
NOMBRE	Aidi Marixa Buritica Alzate
OCUPACIÓN	contadora publica
CELULAR	3015118670
NOMBRE	Ana Fontalvo Juvinao
OCUPACIÓN	Ama de casa
TELÉFONO	5076533
CELULAR	3022737575
NOMBRE	Gloria Mercedes Altamar
OCUPACIÓN	Cosmetóloga
CELULAR	3023161322

KAREM ALTAMAR FONTALVO
C.C. 22.589.085