

WILSON OMAR AVENDAÑO CACERES

CONTADOR PÚBLICO

T.P. N° 78.205-T

CLL 6 N° 8-115 C-332 VALLE DEL ESTE, CUCUTA (N. d S)

Identificación: 88.196.207 – Edad: 48

Tel. Oficina: (097)5722099

Celular: 3102461134 – wilsonomar42@hotmail.com

Perfil Profesional

PROFESIONAL FORMADO CON CAPACIDAD DE IDENTIFICAR, COMPRENDER Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS FINANCIEROS EMPLEANDO CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS.

Experiencia Laboral

ALCALDÍA MUNICIPAL DE HERRAN

Cargo: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE HERRÁN NORTE DE SANTANDER

Año: 2019

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO

Cargo: Contratista para la empresa FUNDACIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL, SU ENTORNO AMBIENTAL Y POSCONFLICTO para la ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, NORTE DE SANTANDER

Año: 2019

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ZULIA

Cargo: Contador

Tiempo laborado: 02 de Enero de 2012 a 31 de Diciembre de 2015.

01 de Enero de 2020 a 31 de Diciembre de 2020.

Teléfono: (097) 5789321

Funciones y logros

1. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
2. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
3. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
4. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
5. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
6. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
7. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CACOTA (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador

Tiempo laborado: 01 de Enero de 2.001 – 31 de Diciembre de 2.003

01 de Enero de 2.004 – 31 de Diciembre de 2.007

01 de Enero de 2.012 – 31 de Diciembre de 2.015

01 de Enero de 2.020 – 31 de Diciembre de 2.020

Teléfono: (097) 5290010 - 5290014

Funciones y logros

1. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
2. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
3. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
4. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
5. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
6. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
7. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad
8. Asesoría presupuestal y financiera.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador y Asesor Presupuestal y Financiero

Tiempo laborado: 01 de Junio Enero de 2008 – 31 de Diciembre de 2.011

01 de enero de 2020 – 31 de Diciembre de 2.020

Teléfono: (097) 5868010

Funciones y logros

1. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto junto con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, distribuido y ajustado a la normatividad vigente, actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
2. Presentación de informes presupuestales a través del FUT de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio a la deuda.
3. Presentación de informes presupuestales a través del FUT a la CGR, para efectos de cálculo de ICLD y su categorización.
4. Presentación de informes presupuestales a través del SIRECI a la CGR.
5. Elaboración y presentación del MFMP a la CGR.
6. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
7. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
8. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
9. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
10. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
11. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de

control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.

12. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE EL ZULIA EMZULIA

Cargo: Asesor Presupuestal y Financiero

Tiempo laborado: 01 de enero de 2020 – 31 de Diciembre de 2.020

Teléfono: (097) 5868010

Funciones y logros

13. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto ajustado a la normatividad vigente, apoyo en elaboración de actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
14. Apoyo en elaboración de en la presentación de informes presupuestales a los entes de control
15. Evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
16. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
17. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
18. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO SANTANDER (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador y Asesor Presupuestal y Financiero

Tiempo laborado: 01 de abril de 2.004 – 31 de diciembre de 2.007

01 de Enero de 2.008 – 31 de Dic. de 2.011.

01 de Enero de 2.016 – 31 de Dic. de 2.019.

Teléfono: (097) 5660135- 5660164

Funciones y logros

1. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto junto con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, distribuido y ajustado a la normatividad vigente, actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
2. Presentación de informes presupuestales a través del FUT de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio a la deuda.
3. Presentación de informes presupuestales a través del FUT a la CGR, para efectos de cálculo de ICLD y su categorización.
4. Presentación de informes presupuestales a través del SIRECI a la CGR.
5. Elaboración y presentación del MFMP a la CGR.
6. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
7. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
8. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
9. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
10. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.

11. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
12. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CALIXTO (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador

Tiempo laborado: 01 de Febrero de 2.009 a 31 de Diciembre de 2.011
01 de Enero de 2.016 – 31 de Dic. de 2.019.
Actualmente.

Teléfono: (097) 3204136561

Funciones y logros

1. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto junto con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, distribuido y ajustado a la normatividad vigente, actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
2. Presentación de informes presupuestales a través del FUT de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio a la deuda.
3. Presentación de informes presupuestales a través del FUT a la CGR, para efectos de cálculo de ICLD y su categorización.
4. Presentación de informes presupuestales a través del SIRECI a la CGR.
5. Elaboración y presentación del MFMP a la CGR.
6. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
7. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
8. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
9. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
10. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:

- ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
11. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
 12. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador y Asesor Presupuestal y Financiero

Tiempo laborado: 01 de Abril de 2.004 – 31 de Diciembre de 2.007

Teléfono: 5856511

Funciones y logros

1. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto junto con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, distribuido y ajustado a la normatividad vigente, actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
2. Presentación de informes presupuestales a través del FUT de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio a la deuda.
3. Presentación de informes presupuestales a través del FUT a la CGR, para efectos de cálculo de ICLD y su categorización.
4. Presentación de informes presupuestales a través del SIRECI a la CGR.
5. Elaboración y presentación del MFMP a la CGR.
6. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
7. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
8. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.

9. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
10. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
11. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
12. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SARDINATA (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador y Asesor Presupuestal y Financiero

Tiempo laborado: 01 de Julio de 2.007 – 31 de Diciembre de 2.007

Teléfono: 3107850554

Funciones y logros

1. Asesoría integral en materia presupuestal y financiera que incluye elaboración y preparación del presupuesto junto con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, distribuido y ajustado a la normatividad vigente, actos administrativos de modificación de presupuesto por traslados y/o adiciones.
2. Presentación de informes presupuestales a través del FUT de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio a la deuda.
3. Presentación de informes presupuestales a través del FUT a la CGR, para efectos de cálculo de ICLD y su categorización.
4. Presentación de informes presupuestales a través del SIRECI a la CGR.
5. Elaboración y presentación del MFMP a la CGR.

6. Operación de software financiero y contable TNS en los ambientes DOS y VISUAL
7. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
8. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo.
9. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
10. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
11. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
12. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITAGA (NORTE DE SANTANDER)

Cargo: Contador

Tiempo laborado: 01 de Enero de 2.001 – 31 de Diciembre de 2.003

01 de Enero de 2.008 – 31 de Diciembre de 2.011 Teléfono:
(097) 5678002

Funciones y logros

1. Operación de software financiero y contable TNS en las ambientes DOS y VISUAL
2. Ejercer funciones como Contador velando por el correcto y adecuado manejo de los sistemas de información contables y presupuestales.
3. Estudio, evaluación y análisis del sistema contable que busca determinar la conveniencia del mismo

4. Hacer los correctivos necesarios al sistema, tendientes a hacerlo más efectivo como mecanismo de control.
5. Velar por el adecuado registro de las operaciones financieras que a diario se ejecutan en la administración municipal para que la información suministrada cumpla con los siguientes objetivos:
 - ✦ Eficiencia y economía de las operaciones
 - ✦ Confiabilidad de los reportes financieros
 - ✦ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicables a la entidad.
6. Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades realizadas y los resultados logrados a todos los entes de control y comunidad en general, cuando lo requieran y en los términos establecidos.
7. Colaborar con la administración en la adopción de prácticas adecuadas que permitan cumplir con las normas de contratación, tributarias y de contabilidad.
8. Asesoría presupuestal y financiera.

Estudios Formales

COLEGIO DEPARTAMENTAL INTEGRADO JUAN ATALAYA

Bachiller Industrial

Diciembre de 1989

Cúcuta (Norte de Santander)

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Contador Público

Enero de 2001

PROFESIONAL

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES

Abogado

Enero de 2025

PROFESIONAL

UNIVERSIDAD LIBRE DE COLOMBIA

Diplomado en Negocios Internacionales

Enero de 2001

DIPLOMADO

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'W' and 'A' followed by a smaller 'C' and 'C'.

WILSON OMAR AVENDAÑO CACERES

C.C. 88.196.207 Cúcuta