

**ELIZABETH AYALA PUERTO**  
**AV. CALLE 72 N 99-15**  
**Teléfono. 6961923**  
**Celular 3132538991**  
[www.intricon.us](http://www.intricon.us)



## PERFIL

Amplia experiencia y conocimientos en las áreas de sistemas, contabilidad, tributaria, administración, personal, calidad y auditorías internas.



## EDUCACIÓN

- Abril - 2016 **Politécnico de Colombia**  
Normas Internacionales De Información Financiera 1 (NIIF 1)  
Terminado
- 2015- Actual **KOE Coporation**  
Terminado
- 1999- 2004 **Universidad Piloto de Colombia**  
Contador Público  
TP 118001-T
- 1992- 1995 **Fundación Ipfel**  
Administrador de Empresas Técnico



## EXPERIENCIA

### ASESORIAS INDEPENDIENTES

Contador  
TOPOGRAFIASL SAS  
Juan Parra Osorio  
Teléfono: 3004699045

Contador  
Seguridad PAC Ltda  
Rocío Velasco  
Teléfono: 2400119

Contador  
PAC Ltda  
Rocío Velasco  
Teléfono: 2400119

Contador  
Seguridad Olímpica Ltda  
Cristian Fernando Pulgarin Orjuela  
Teléfono: 3405487

Contador  
Crisálida Soluciones Gráficas SAS  
Jaime Beranyer Sanabria Lara  
Teléfono: 6961923

Contador  
THOT TECHNOLOGY SAS  
Ingrith Viviana Ayala Ochoa  
Teléfono: 8666821

Contador  
Conjunto Residencial Cerro Viejo  
Rocío Velasco  
Teléfono: 2400119

Contador  
Conjunto Residencial Bella Suiza  
Rocío Velasco  
Teléfono: 2400119

## **PROFESIONAL DEPENDIENTE**

### **ROCI PHAR LTDA**

Directora Administrativa y Financiera  
Febrero 2008- febrero 2011

## **FUNCIONES REALIZADAS**

1. Coordinación de trabajo en estrecha comunicación con el Gerente Financiero, teniendo en cuenta las funciones que éste considere prioritarias.
2. Auditar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes extractos, controlando los documentos como notas débito, notas crédito y los movimientos afectados con las mismas.
3. Revisar los comprobantes de egreso, ingreso, notas contables, producidos por la compañía los demás documentos internos que mensualmente se elaboran en la misma.
4. Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados, Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en la situación financiera, Cambios en el patrimonio, etc.).

5. Elaboración y presentación de los derechos por renovación del Registro Mercantil.
6. Elaboración y presentación mensual de la declaración de Retención en la Fuente.
7. Elaboración y presentación bimestral de las declaraciones de Industria y Comercio, declaraciones de industria y comercio Municipales e Impuesto de Ventas.
8. Controlar y mantener actualizado el sistema contable de la compañía para garantizar el registro oportuno y confiable de las operaciones realizadas.
9. Reportar toda la información sobre vencimientos legales y fiscales que tenga la Compañía, para su atención oportuna.
10. Revisar los diferentes documentos que dan soporte a las transacciones que realiza la Compañía y verificar su codificación, para su correcto registro dentro del sistema.
11. Elaborar la información requerida por el DANE trimestral y anual.
12. Elaborar y contabilizar mensualmente las entradas de Contabilidad para registrar la Depreciación de Activos Fijos y Ajustes por Inflación.
13. Elaborar los anexos de la declaración de renta anual.
14. Elaboración de Medios Magnéticos DIAN, informes a la Superintendencia de Sociedades Trimestrales y Anuales, Compensaciones trimestrales a la DIAN, elaboración de informes solicitados por la DIAN.
15. Participación en reuniones de las áreas Administrativa, Financiera, Sistemas.

 **SPN GLOBAL ASESORES LTDA**

Analista Contable

Noviembre 2005 – marzo 2006

**FUNCIONES REALIZADAS (Se realizan en las compañías a las cuales se les brinda asesoría y a la principal)**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes extractos, controlando los documentos como notas débito, notas crédito y los movimientos afectados con las mismas.
2. Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)
3. Elaborar y contabilizar mensualmente las notas de Contabilidad para registrar la Depreciación de Activos Fijos, diferidos y bancos.
4. Elaborar y Revisar los comprobantes de egreso, ingreso, notas contables, producidos por la compañía y los demás documentos internos que mensualmente se elaboran en la misma.
5. Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados, Flujos de efectivo, Estado de Cambios en la situación financiera, Cambios en el patrimonio, etc.).
6. Elaboración y presentación mensual de la declaración de Retención en la Fuente.
7. Controlar y mantener actualizado el sistema contable de la compañía para garantizar el registro oportuno y confiable de las operaciones realizadas.
8. Contabilizar las compras, recibos de caja, consignaciones bancarias, cartas a las diferentes entidades financieras; Programación del pago a proveedores y el manejo de caja menor.
9. Elaborar actas de socios y libros de contabilidad.
10. Elaboración de la Nómina y Liquidación Prestaciones Sociales; elaboración de Autoliquidación y Relación de Incapacidades expedida por el I.S.S. y las diferentes EPS y ARP.
11. Atender a la presentación oportuna de las obligaciones patronales de la compañía.
12. Solicitud de pólizas de grupo y cumplimiento para con los clientes.

 **ABS RED ASSIST S.A.**

Asistente Contabilidad

Marzo 2006- marzo 2007

**FUNCIONES REALIZADAS**

1. Elaborar y contabilizar mensualmente las notas de Contabilidad para registrar la Depreciación de Activos Fijos, diferidos y bancos.
2. Elaborar facturación clientes y contabilizar
3. Elaboración y presentación mensual de la declaración de Retención en la Fuente, Impuesto al valor agregado (IVA), Industria y comercio y compensaciones de renta.

 **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**

Analista Impuestos

Julio – noviembre 2005

 **HABITAT STORE S.A.**

Analista Contable  
Mayo 2002- mayo 2005

**FUNCIONES REALIZADAS**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes extractos, controlando los documentos como notas débito, notas crédito y los movimientos afectados con las mismas.
2. Elaborar y Revisar los comprobantes de egreso, ingreso, notas contables, producidos por la compañía y los demás documentos internos que mensualmente se elaboran en la misma.
3. Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados, Flujos de efectivo, Estado de Cambios en la situación financiera, Cambios en el patrimonio,etc.).
4. Elaboración y presentación de los derechos por renovación del Registro Mercantil.
5. Elaboración y presentación mensual de la declaración de Retención en la Fuente.
6. Elaboración y presentación bimestral de las declaraciones de Industria y Comercio e Impuesto de Ventas.
7. Elaborar declaración de renta personas naturales y jurídicas.
8. Controlar y mantener actualizado el sistema contable de la compañía para garantizar el registro oportuno y confiable de las operaciones realizadas.
9. Elaborar y contabilizar mensualmente las entradas de Contabilidad para registrar la Depreciación de Activos Fijos y Ajustes por Inflación.
10. Contabilizar las compras, recibos de caja, consignaciones bancarias, cartas a las diferentes entidades financieras; Programación del pago a proveedores y el manejo de caja menor.
11. Elaborar actas de socios y libros de contabilidad.
12. Elaboración de medios magnéticos, informe a la supersociedades y elaboración de informes solicitados por la DIAN.
13. Atención visitas de la DIAN, informes de compensación y solicitud de saldos a favor.

 **COLOMBIANA DE COMERCIO Y/O ALKOSTO S.A.**

Auxiliar Contable  
Junio de 2000 -diciembre 2001

**FUNCIONES REALIZADAS**

1. Revisar y contabilizar ingresos y consignaciones de cajas.
2. Contabilización de gastos y cuentas por pagar.
3. Elaboración de informes de cierre como: conciliación de ventas, impuestos y gastos.
4. Contabilización, elaboración de Facturas de otros ingresos.
5. Contabilización de bonos.
6. Apoyo a la contadora con relación a elaboración de informes extraordinarios y conciliación de diferentes cuentas.

 **ASTEQ LTDA (Asistencia Técnica para la Calidad y la Productividad).**  
Coordinadora Financiera  
Junio 1998 – Marzo 2000

### **FUNCIONES REALIZADAS**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias contra los correspondientes extractos, controlando los documentos como notas débito, notas crédito y los movimientos afectados con las mismas.
2. Elaborar y Revisar los comprobantes de egreso, ingreso, notas contables, producidos por la compañía y los demás documentos internos que mensualmente se elaboran en la misma.
3. Elaboración de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados).
4. Elaboración y presentación de los derechos por renovación del Registro Mercantil.
5. Elaboración y presentación mensual de la declaración de Retención en la Fuente.
6. Elaboración y presentación bimestral de las declaraciones de Industria y Comercio e Impuesto de Ventas.
7. Elaboración y presentación de informes mensuales a la junta de socios.
8. Elaboración de la Nómina y Liquidación Prestaciones Sociales; elaboración de Autoliquidación y Relación de Incapacidades expedida por el I.S.S. y las diferentes EPS y ARP.
9. Dirigir, controlar y mantener actualizado el sistema contable de la compañía para garantizar el registro oportuno y confiable de las operaciones realizadas.
10. Dirigir, controlar y mantener actualizado el sistema contable de la compañía para garantizar el registro oportuno y confiable de las operaciones realizadas.
11. Reportar al Director General toda la información sobre vencimientos legales y fiscales que tenga la Compañía, para su atención oportuna.
12. Revisar los diferentes documentos que dan soporte a las transacciones que realiza la Compañía y verificar su codificación, para su correcto registro dentro del sistema.
13. Elaborar y contabilizar mensualmente las entradas de Contabilidad para registrar la Depreciación de Activos Fijos y Ajustes por Inflación.
14. Informar al Director General de problemas que se presenten o anomalías que se detecten.
15. Contabilizar las compras, elaboración de cheques, recibos de caja, consignaciones bancarias, cartas a las diferentes entidades financieras; Programación del pago a proveedores y el manejo de caja menor.
16. Elaboración y envío de las facturas a los clientes, sacar los listados de cartera; Contabilización de las entradas de contabilidad de nómina y depreciación, elaboración de formularios de impuestos.

17. Elaboración de contratos de prestación de servicios de los clientes y de trabajo a término indefinido y fijo para empleados.
18. Solicitud de pólizas de grupo y cumplimiento para con los clientes.
19. Dirigir al auxiliar de oficina, coordinador logístico.
20. Elaborar los anexos de la declaración de renta anual.
21. Elaborar órdenes de compras, mantenimientos y servicios de equipos de cómputo, papelería entre otros.
22. Configurar el servidor y la red de acuerdo a la matriz de responsabilidades de la compañía.



## INFORMÁTICA

Manejo de programas de computación utilizados en la actualidad como: Windows NT, Windows 95, Office 97 (Power Point, Word, Access, Excel, Project) Corel, ABC Flow, Helisa DOS, Helisa Windows helisa GW, Siigo DOS, Siigo Windows, Programa sin fronteras, Tesorería, SuperStar Office, Lotus 123, Total.- DHS, Megasoft, Ld 5000, Trident DOS, Trident Milenium Monica, Novasoft, Apolo, Word Office



## REFERENCIAS PROFESIONALES

Marisol Cortes Rozo  
Director Administrativo y Financiero  
Tel. 310-2676361

Cristian Fernando Pulgarin Orjuela  
Seguridad Olímpica Ltda  
Tel. 3102714759

Javier Benavides Fonseca  
Representante Legal  
Multiimpresos SAS  
Teléfono: 2506442