

Bogotá, D.C

## **PRESENTACION**

### **REF. HOJA DE VIDA**

Respetados señores:

Con el animo de tomar parte en el constante evolucionar del país basado en el empuje y desarrollo de la Empresa Privada y Pública, de la manera más respetuosa ofrezco mi capacidad de trabajo, conocimientos adquiridos y trayectoria laboral y profesional, enfocada al ÁREA TRIBUTARIA,CONTABLE ,FINANCIERA,ADMINISTRATIVA, campos en los cuales brindo mi desarrollo e iniciativa constante dirigido a cultivar y fomentar la calidad humana y laboral de las personas con las cuales tenga el gusto de trabajar, con el único fin de generar mayores y mejores resultados en la productividad, eficacia y eficiencia.

Durante mi experiencia he tenido la oportunidad de desempeñar diferentes cargos en la mayoría de los sectores económicos que se desarrollan en el país, contando entre ellos el Servicios, Financiero, Eléctrico, Hidrocarburos, Alimentos; en cada uno de ellos se han llevado a cabo todas las actividades relacionadas con mi desarrollo profesional, personal, humano y social.

Para los fines indicados presento a su consideración mi HOJA DE VIDA con una información precisa acerca de mi trayectoria personal y laboral.

Agradeciendo su atención y deferencia.

Cordialmente,

Aristóbulo Sánchez Medina

**A. DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** : Aristóbulo  
**APELLIDOS** : Sánchez Medina  
**DOMICILIO** : Carrera 90 No. 23 I 70 – B/ Modelia  
**TELÉFONOS** : (601) 6 35 15 46  
**CELULAR** : 310 833 58 74  
**E-MAIL** : [tobysanchez@hotmail.com](mailto:tobysanchez@hotmail.com)

**PERFIL PROFESIONAL**

- ❖ Contador Público Titulado con amplio dominio, Administrativo, Financiero, Tributario con capacidad de planeación y liderazgo, conocimientos y manejo de indicadores de gestión, sistemas de calidad OHSAS 18001, BPM e ISO 9001-2008, 14001:2008, RUC, derecho laboral, manejo estratégico de costos, auditoria interna, gerencia del servicio y relaciones con los clientes, gestión humana y desarrollo de competencias, Administración de catering en A & B.
- ❖ Como valor agregado al amplio conocimiento comercial, administrativo y financiero, con manejo adecuado en relaciones interpersonales, motivando y orientando al personal a asegurar el logro de los objetivos establecidos por la compañía, un excelente concepto arraigado del buen servicio y satisfacción al cliente externo como interno en la organización.

**B. ESTUDIOS REALIZADOS**

**PREGRADO** : Especialización Auditoria y Control,  
Universidad Central de Bogotá

**GRADO** : Contador Público,  
Universidad Central de Bogotá

**TÉCNICO** : Sistemas de Gestión de Calidad. ISO 9001: V2008  
ICONTEC,

**OTROS ESTUDIOS  
SEMINARIOS:**

- ❖ NIIF – Universidad Central
- ❖ Finanzas – Universidad de la Sabana
- ❖ Régimen Impositivo Colombiano – Universidad Javeriana
- ❖ Actualización Reformas Tributarias, talleres Declaración de Renta, Medios Magnéticos, DIAN 1985-2023
- ❖ Control y Costos de Alimentos y Bebidas en Hoteles y Establecimientos Gastronómicos (Universidad del Externado)
- ❖ Informática y Gestión - SIIGO Vendedor Versión Windows

- ❖ Asociación de Directores de Comercio Exterior. ADICOMEX

## **C. EXPERIENCIA LABORAL**

### **VELNEC S.A.**

Tiempo: desde 01 de junio de 2017 hasta la fecha – Marzo de 2023

#### ***Jefe Departamento de Contabilidad***

- ❖ Planificar y dirigir el proceso contable de la compañía, uniones temporales, consorcios y la consolidación de la información de cada uno de las operaciones nacionales e internacionales, velando por que éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.
- ❖ Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la operación y para apoyar la gestión de la Dirección de Finanzas, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la sociedad.
- ❖ Supervisar las funciones relativas a la contabilidad, conciliaciones bancarias y control de activos fijos, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.
- ❖ Requerir y analizar la información contable-financiera generada en las Empresas relacionadas, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y resultados, tanto en su conjunto como individualmente.
- ❖ Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias y en otras de carácter tributario a la organización y entes de fiscalización de nuestro país.
- ❖ Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable de todas las operaciones de la sociedad.
- ❖ Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable, elaborar y analizar los estados económicos financieros en consolidación de la información contable, Estado de situación financiera, Estado de resultados integral y así mismo registrar notas explicativas de los estados financieros.
- ❖ Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros contables, según las necesidades de información y control de acuerdo con normas legales vigentes.

- ❖ Analizar, evaluar e implantar cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la compañía o en base a nuevas normas establecidas por organismos controladores

#### Competencias Institucionales

- ❖ Orientación al Servicio
- ❖ Compromiso con los valores de la compañía
- ❖ Orientación a la Excelencia

#### Competencias del puesto:

- ❖ Capacidad de planificación organizacional
- ❖ Liderazgo
- ❖ Tolerancia a la presión

## **SERANDINA S.A.**

Tiempo: desde octubre 2007 – mayo 31 2017

### ***Gerente Financiero & Administrativo***

#### Responsabilidades:

- ❖ Presidente del comité paritario de la compañía y miembro de la junta directiva
- ❖ Responsable por la Administración de los procesos de certificación de Oshas 18001, ISO 9001:2008. ISO 14001:2004 y RUC – Consejo Colombiano de Seguridad.
- ❖ Realizar el seguimiento para el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de los análisis de la situación financiera y el presupuesto asignado.
- ❖ Efectuar el estudio y análisis de costos, que sirva de base para la promoción de los diferentes servicios de la compañía.

- ❖ Elaborar, conjuntamente con la Gerencia de Operaciones, el Presupuesto Anual de la compañía desarrollando una gestión integral de seguimiento a los proyectos y servicios que presta Serandina Catering Services para determinar su cumplimiento y los ajustes del mismo.
- ❖ Mantener actualizada una base de datos de clientes, proveedores relacionados con la prestación de servicios de la compañía.
- ❖ Dirigir y controlar, los planes y programas que en materia costos defina la Alta Dirección y la Junta Directiva de la Empresa.
- ❖ Verificar las cuentas por pagar para el proceso de giro.
- ❖ Preparar y coordinar los informes de gestión para la Gerencia General, la Junta Directiva y proponer las acciones que considere pertinente para lograr la efectividad en el manejo de los recursos en los diferentes productos ofrecidos por de la entidad.
- ❖ Implementar el proceso de sistematización de inventarios, compras, informes diarios de operación
- ❖ Determinar estrategia de acercamiento permanente para promover y fortalecer alianzas y convenios interinstitucionales
- ❖ Realizar las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología.
- ❖ Formar multiplicadores en el plan de formación en cultura y competencias de información y tecnología.
- ❖ Formular el plan indicativo, plan de desarrollo administrativo, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de Serandina Catering Services
- ❖ Hacer seguimiento mensual sobre los resultados alcanzados en cada uno de los proyectos y áreas, así como sobre el avance en ejecución de recursos y tiempo.
- ❖ Conceptuar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de modificación de metas que afecten el presupuesto
- ❖ Realizar aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

❖ Edificio Alicante 1 P. H.

Febrero de 2009 – abril 2018

***Administrador - representante legal Propiedad Horizontal – febrero de 2009 – abril 2018***

- ❖ Principal responsabilidad es convocar a la asamblea a reuniones ordinarias o extraordinarias y en ellas someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del año anterior. Así mismo, mostrar un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo año.
- ❖ Llevar los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes y atender la correspondencia relativa al edificio o conjunto.
- ❖ Poner en conocimiento de los propietarios y residentes del edificio o conjunto, las actas de la asamblea general y del consejo de administración, si lo hubiere.
- ❖ Preparar y someter a consideración del consejo de administración las cuentas anuales, el informe para la asamblea general anual de propietarios, el presupuesto para cada vigencia, el balance general de la ejecución presupuestal del año anterior.
- ❖ Bajo mi dependencia y responsabilidad, la contabilidad del edificio o conjunto.
- ❖ Administrar con diligencia y cuidado los bienes de dominio de la persona jurídica.
- ❖ Cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento.
- ❖ Responsable de cobrar y recaudar, directamente o a través de apoderados, las cuotas ordinarias y extraordinarias, multas, y en general, cualquier obligación a cargo de los propietarios u ocupantes de bienes de dominio particular del edificio o conjunto, iniciando oportunamente el cobro judicial de las mismas, sin necesidad de autorización alguna.
- ❖ Elevar a escritura pública y registrar las reformas al reglamento de propiedad horizontal aprobadas por la asamblea general de propietarios, e inscribir ante la entidad competente todos los actos relacionados con la existencia y representación legal de la persona jurídica.
- ❖ Representar judicial y extrajudicialmente a la persona jurídica y conceder poderes especiales para tales fines, cuando la necesidad lo exija.

- ❖ Notificar a los propietarios de bienes privados, por los medios que señale el respectivo reglamento de propiedad horizontal, las sanciones impuestas en su contra por la asamblea general o el consejo de administración, según el caso, por incumplimiento de obligaciones.

### ***Asesorías Actuales:***

- ❖ Conjunto Los Cipreses

Presidente del Consejo de Administración – Marzo 16 de 2022 – nuevamente reelegido–  
reunión de asamblea general de copropietarios febrero 26 de 2023

- ❖ Agrupación de vivienda Los Alisos – Propiedad Horizontal

Administrador - Representante Legal – marzo 27 de 2021 – Actualmente

- ❖ Mío en conexión SAS

Revisoría Fiscal – Desde Agosto 2020 – Actualmente

- ❖ Conjunto Residencial A & B

Revisor Fiscal – Desde Julio de 2019 – Actualmente

- ❖ Yes Study Australia SAS

Consultor – desde junio 2019- Actualmente

## **OPEN BUSINESS S.A.**

Tiempo: Desde Agosto – 2003, Hasta septiembre de 2007

### ***Gerente Financiero & Administrativo***

#### *Responsabilidades:*

Garantizar el control necesario a nivel financiero a fin de manejar los riesgos en lo que puede incurrir la Compañía. Diseñar, orientar, coordinar y controlar las políticas administrativas y financieras, supervisar y controlar los procesos productivos de los recursos financieros, humanos de información y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos empresariales. Asegurar procesos del área de contabilidad, asegurar la elaboración de presupuestos de estados financieros y sus variaciones, controlar el tema de impuestos. Brindar información clara, oportuna y veraz contribuyendo a la toma de decisiones efectiva. Estimular, generar confianza y desarrollar profesional y personalmente a los integrantes del equipo de trabajo

#### *Logros:*

Organizar y mantener los convenios institucionales de proveeduría de personal calificado en las áreas de Administración, Contabilidad, Auditoría, revisoría fiscal, consultoría y asesorías en la Disciplina Contable y Administrativa.

## **REDES ELECTRICAS S.A.**

Tiempo: enero 1998, mayo - 2003

### ***Gerente Regional Sucursal Cali***

#### *Responsabilidades*

Responsable del Departamento Administrativo, Fiscal, Logístico y Recursos Humanos de la División Comercial, Ingeniería, dirigiendo un equipo de trabajo coordinado en los propósitos de la institución, suministrando a los directivos la información necesaria en forma adecuada y oportuna, interviniendo activamente en la toma de decisiones.

Dirección para el cambio e implantación de nuevo programa de sistemas y reestructuración de procesos operativos, productivos y confiables.



Gerente Regional en la implantación de ISO 9001:2000

Logros

Lideré, Desarrollé y Reorganicé el proceso de reactivación comercial de la regional consiguiendo un excelente rendimiento para la organización.

Fortalecí el Talento Humano de la compañía obteniendo resultados muy efectivos en función del sostenimiento y mantenimiento de los clientes actuales y potenciales, haciendo del Recurso Humano el elemento más importante para presentarlo como diferencia competitiva contra la competencia.

**EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS - ECOPETROL**

Tiempo: Enero – 1996, Julio - 1997

***Departamento de Tesorería y cartera***

Responsabilidades

Control y análisis de dividendos que se reciben tanto en acciones como en efectivo, estudio depuración de Clientes Mayoristas, coordinación entrega de combustible fondo rotatorio de la Armada Nacional, Modernización del sistema de información financiera, cambio en la actualización del proyecto SITES en el departamento de tesorería, informes gerenciales de los estados de proyectos, capitalización y cargos por regalías, administración y control de POLICOLSA S.A.

Logros

Forme parte del equipo que desarrollo e implemento el proceso de sistematización de las cuentas por cobrar permitiendo una disminución en el tiempo de entrega de los estados de cuenta tanto en los clientes mayoristas y minoristas, y así mismo como fuente de información para la captación de recursos de la División de Tesorería.

Mejore el proceso de comunicación con el cliente buscando un beneficio mutuo para las partes.

## **TEXI S.A.**

Tiempo: Marzo - 1993, enero - 1996

### ***Auditor Interno***

#### Responsabilidades

Evaluación, seguimiento y definición del Control Interno para las diferentes dependencias de la entidad, examen de las diferentes operaciones y su adecuado registro, revisión, y verificación a las transacciones financieras, documentos, comprobantes, registros y libros de contabilidad, incluyendo inspección física de

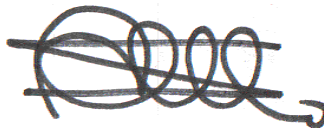
Activos y obteniendo evidencia comprobatoria suficiente para la emisión de informes. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias y políticas administrativas de la entidad.

#### Logros

Vigilé y controlé la custodia y conservación de los activos de la entidad permitiendo una confiabilidad en los dictámenes elaborados, obteniendo un bien económico significativo para los socios.

Fortalecí todos los procesos internos de la compañía, consiguiendo un crecimiento económico bastante representativo para sí mismos.

### **D. Referencias a Solicitud**



**Aristóbulo Sánchez Medina**