

HOJA DE VIDA

Datos Personales

NOMBRE	William José Tovar Pabon
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	79.703.055 de Bogotá.
FECHA DE NACIMIENTO	12 de Abril de 1975
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogota.
ESTADO CIVIL	Casado.
CIUDAD	Bogotá.
DIRECCIÓN	Transversal 22B No. 28B-09, Quiroga.
TELÉFONO	312 418 96 46
E-MAIL	tovar.william@hotmail.com

Perfil

- Profesional en ejercicio desde hace mas de 20 años, con aptitud de liderazgo, visión, honestidad, capacitado para planear, diseñar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar programas de gestión en las área administrativas, financieras y de control interno, dinámico y habituado al trabajo bajo presión y en equipo; con experiencia en atención al cliente y gran sentido de responsabilidad, así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la solución de problemas.
 - Como profesional en la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento, acompañamiento y evaluación a los procesos presupuestales, contables, administrativos, financieros y talento humano.
 - Participar en el proceso de certificación de las normas; ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, OHAS: 18001 2007 e ISO 14001:2004.
 - Supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de convenios y/o contratos.
-

- Coordinar, analizar y verificar el manejo presupuestal de la ESE, además de la implementación del programa de saneamiento fiscal y financiero.
- Capacidad para negociar, manejo de personal, indicadores de gestión, seguimiento de metas, convenios con entidades financieras y gestión de cobro.
- Disminución del Índice de incumplimiento en un 50%, participación en GSP (Grupo de Solución de Problemas) representando a Colombia y Latinoamérica en el encuentro global realizado en Campinas - Brasil.
- Seguimiento a las actividades presupuestales, contables, financieras y de planeación.

Experiencia Laboral

NOMBRE DE LA ENTIDAD: CENTRO COLOMBIANO DE DERECHOS REPROGRAFICOS - CDR

CARGO: REVISOR FISCAL

FUNCIONES: Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Directivo, dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, Consejo Directivo o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios, colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados, velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y Consejo Directivo y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines, inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título, impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales, autorizar con la firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente, convocar a la Asamblea o Consejo directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o consejo directivo, reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del Decreto-ley 663 de 1993, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

Fecha Inicio de Labores: Junio 2018 – Fecha de Finalización: Actual.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

CARGO: PROFESIONAL DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS.

FUNCIONES:

Apoyar en las actividades presupuestales, financieras y de planeación a cargo de la Dirección de Acceso a Tierras (DAT), así como en la formulación, ajuste, seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a cargo de la Dirección, elaboración del anteproyecto de presupuesto, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DNP, realizar seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y demás trámites presupuestales a que haya lugar, efectuar seguimiento, monitoreo y control en el avance y cumplimiento de las metas e indicadores asociados al proyecto de inversión, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos comprometidos en los contratos y convenios derivados del proyecto de inversión, realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la DAT, Apoyar en la elaboración de informes, requerimientos y gestión de la Dirección de Acceso a Tierras y de sus dependencias, en materia presupuestal, financiera y administrativa, apoyar a la Dirección en las liquidaciones contractuales, seguimiento financiero a la ejecución de contratos, convenios y adquisición de predios, Impuestos, facturación, pagos, desembolsos, solicitud de expedición de Certificados de disponibilidad y registros presupuestales y demás gestiones de orden presupuestal, financiero y de planeación que sean requeridos por la dependencia, articulación, gestión y acompañamiento financiero en la ejecución de recursos crédito asignados a la DAT, apoyar como enlace financiero de la DAT la gestión y ejecución presupuestal de los recursos a cargo de la Subdirecciones de la Dirección de Acceso de Tierras de la Nación, gestionar, recopilar y entregar información desde el componente presupuestal y financiero de la DAT para la contestación de las diferentes solicitudes de entes de control, PQRS, tutelas y demás requerimientos.

JEFE INMEDIATO: Julieth Tatiana Algarra Dulcey

TELEFONO: 312.709.60.54

Fecha Inicio de Labores: Febrero 2019 – Fecha de Finalización: Actual.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CARGO: PROFESIONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES:

Participar en la formulación del plan anual de auditorías, Plan de acción y mapa de riesgos de la Oficina de Control Interno (control organizacional). Realizar

seguimiento a los planes de mejoramiento y/o acciones de mejoramiento preventivas correctivas o de seguimiento (relacionadas con la gestión institucional). Realizar actividades para la atención a entes externos. Apoyar y acompañar a la alta Dirección y a los responsables de procesos en la implementación del componente de administración de riesgos y realizar seguimiento. Realizar acompañamiento a los procesos asignados en relación con la administración de riesgos. Apoyar la evaluación de la gestión de acuerdo de acuerdo con la normatividad vigente y realizar la pertinente retroalimentación dentro de los canales de comunicación establecidos. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional. Conocer, promover y aplicar normas de gestión ambiental residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad, programa de salud ocupacional y demás normatividad en marco de la salud. Desarrollar y mantener acciones de autocontrol y mejoramiento sobre las actividades asignadas, que garanticen la gestión eficiente en el área y contribuir en el cumplimiento de la misión. Realizar acciones encaminadas a verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Institución se cumplan por los responsables de su ejecución y efectuar la respectiva retroalimentación para la implementación de acciones de mejora a lugar por parte de los responsables. Participar en el desarrollo de comités institucionales y espacios de comunicación institucionales establecidos para fomentar la cultura del control y Desarrollar las demás actividades de acuerdo a los roles de la oficina de control organizacional.

Participar activa y proactivamente en todas las activamente programadas por la institución en el proceso de acreditación, que apuntan al mejoramiento continuo de la Entidad, conocer e interiorizar los principios valores institucionales y operativizarlos en el diario que hacer de la entidad, haciendo énfasis en el trato digno y humanizado en la prestación del servicio para usuarios, familia, comunidad y compañeros de la entidad con el fin de apoyar a la acreditación del Hospital, apoyar el trabajo en equipo en el servicio donde se encuentre. Implementar, mantener y hacer seguimiento al sistema de gestión de riesgos, a los mapas de riesgos por procesos Institucionales, promoviendo la mejora, velar por el mejoramiento y adecuado desempeño del Sistema de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, brindar apoyo en las labores propias de la Oficina de Gestión Pública y Autocontrol como son los Informes de ley y las auditorías que lo soportan, realizar seguimiento a la implementación del Nuevo marco normativo de regulación contable (NICSP), apoyar y contribuir con la respuesta de la Entidad a requerimientos de los Entes de Control.

JEFE INMEDIATO: Claudia Patricia Quintero Cometa

TELEFONO: 311.561.78.14

Fecha Inicio de Labores: Marzo 2017 – Fecha de Finalización: Junio 2022.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

CARGO: PROFESIONAL DE APOYO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES: Apoyar a la Oficina de Control Interno en la evaluación, seguimiento y verificación para el fortalecimiento del proceso de saneamiento contable de los estados financieros en el marco de las normas (NIIF) y las (NICSP), apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación del proceso de gestión del recurso financiero, apoyar la evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno Contable, apoyar a la Oficina de Control interno en la elaboración de los informes periódicos de evaluación y seguimiento de la ejecución del presupuesto, además de apoyar en la elaboración de respuestas a los Órganos de Control que competan a la Oficina de Control Interno y en el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la Republica, apoyar el seguimiento de las políticas de operación del aplicativo SIF Nación y apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de las actividades de fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol.

JEFE INMEDIATO: Olga Yaneth Aragón Sánchez

TELEFONO: 3.32.34.34

Fecha Inicio de Labores: Enero 2018 – Fecha de Finalización: Diciembre 2018

NOMBRE DE LA ENTIDAD: VEEDURIA DISTRITAL.

CARGO: PROFESIONAL EN CONTROL INTERNO

FUNCIONES: Elaborar y aplicar herramientas e instrumentos para la evaluación del Sistema de Control Interno, proyectar informes de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, apoyar los procesos de Auditoria Interna, incluidos en el programa de Auditorías de la Entidad, apoyar los procesos de formación y sostenibilidad de la cultura del Autocontrol en la Entidad, apoyar al proceso de Control Interno en temas Contables, Presupuestales, Adquisición y Administración de Bienes y Servicios de la Entidad, Austeridad en el Gasto Publico, así como el control interno contable, proyectar informes de ley en los tiempos estipulados para su presentación, realizar informes de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y por procesos, realizar seguimiento a la implementación del Nuevo marco normativo de regulación contable (NICSP), apoyar de manera integral el proceso de gestión documental al interior del proceso de Control Interno.

JEFE INMEDIATO: Carol Natalia Tamayo Gómez.

TELEFONO: 3.40.76.66

Fecha Inicio de Labores: Julio 2016 – Fecha de Finalización: Diciembre 2016.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESATRES.

CARGO: PROFESIONAL EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES: Apoyar en lo que corresponda los procesos inherentes a la operación del Sistema de Control Interno de la UNGRD de acuerdo con la normatividad vigente en materia contable, presupuestal, administrativa financiera asignados por el Jefe de Oficina de Control Interno. Apoya en lo que corresponda por procesos de evaluación y seguimiento en el marco de implementación del Control Interno Contable y los asignados por el Jefe de Oficina de Control Interno. Elaborar y seguimiento de informes dirigidos a la Unidad y a los respectivos entes de inspección, vigilancia y control de acuerdo al Plan de trabajo de la Oficina de Control Interno. Apoyar en los seguimientos a los Planes de Acción por dependencias y mapas de riesgos en materia contable, presupuestal, administrativa financiera asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de los contratos y convenios vigentes con la UNGRD-FNGRD, que le sean asignados. Realizar verificaciones, evaluaciones y seguimientos al manejo de los Recursos de la UNGRD y a los asignados al FNGRD. Apoyar en las verificaciones y seguimientos a las actividades generadas por la Unidad, a través del sistema integrado de información financiera, SIIF Nación y a las políticas de seguridad del SIIF, Consolidador de hacienda e información Pública. CHIP y demás sistemas públicos aplicables a la naturaleza de la UNGRD en materia contable, presupuestal, administrativa, financiera y de control interno contable asignados por el Jefe de Oficina de Control Interno y generar los respectivos informes. Realizar seguimientos a los compromisos adquiridos con ocasión de las visitas de los entes de inspección, vigilancia y control en materia contable, presupuestal, administrativa financiera asignados por el Jefe de Oficina de Control Interno. Realizar seguimiento a las actividades de registro y control de los bienes entidad y verificar su adecuado manejo frente a la normatividad aplicable para la administración de los mismos. Apoyar en la verificación y seguimiento del reporte oportuno y fidedigno de la información contable y financiera a cargo de la UNGRD a los diferentes órganos de inspección, vigilancia y control. Evaluar y verificar del adecuado uso y manejo de los recursos asignados por concepto de cajas menores y presentar los respectivos informes al Jefe de Control Interno. Participar en audiencias, reuniones, comités y demás eventos que el Jefe de la Oficina de Control Interno considere pertinente delegar y posteriormente dar a conocer al Supervisor del contrato los resultados de los mismos, presentar los informes respectivos; así como los demás que le sean requeridos. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y el fortalecimiento del sistema de control interno.

JEFE INMEDIATO: Olga Yaneth Aragón Sánchez

TELEFONO: 5.52.96.96

Fecha Inicio de Labores: Enero 2015 – Fecha de Finalización: Enero 2016.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA

CARGO: APOYO A LA SUPERVISION DE CONVENIOS Y CONTRATOS FDLE

FUNCIONES: Apoyar al Alcalde Local en la supervisión general de los contratos y/o convenios, asistir a las diferentes reuniones, comités, mesas consejos y eventos que se requieran. Hacer seguimiento, preparar y generar certificaciones de cumplimiento de los contratos y convenios, revisar los informes presentados por los ejecutores, participar en las reuniones de coordinación con las instancias técnicas sectoriales, apoyar en la proyección de respuesta a los derechos de petición, solicitudes de entidades e instituciones de la comunidad y requerimiento de quejas y reclamos relacionados con la supervisión y ejecución de contratos, apoyar la revisión detallada de todos los documentos necesarios para llevar a cabo la labor de supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios, verificar la información entregada, realizar visitas de campo según el proyecto para verificar el cumplimiento del objeto contractual y elaborar el acta de supervisión respectiva en cada visita, presentar junto con la certificación de cumplimiento para efectos de pago del contratista un informe de avance de la ejecución de los contratos y/o convenios,, conceptuar sobre la conveniencia de las modificaciones, prorrogas o adiciones y demás figuras contractuales que se presentan durante la ejecución, estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamos del contratista, beneficiarios o comunidad a la mayor brevedad posible, apoyar la formulación y viabilización de los proyectos, apoyar la elaboración de estudios previos, pre-pliegos y pliegos en la parte técnica y económica, para el proceso precontractual y apoyar en la conformación de los comités de evaluación de propuestas.

JEFE INMEDIATO: Ana Isabel Hortua

TELEFONO: 2.91.66.70 – 2.91.88.69

Fecha Inicio de Labores: Octubre 2014 – Fecha de Finalización: Abril 2015.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDIA LOCAL DE ENGATIVA

CARGO: APOYO A LA SUPERVISION DEL CONVENIO No 183-2012 FDLE y UNAL

FUNCIONES: Apoyar a la administración local en el desarrollo de las labores de supervisión del convenio interadministrativo de cofinanciación No 183-2012 suscrito entre la Universidad Nacional de Colombia y el FDLE, revisar los informes presentados por la Universidad, proyectar la certificación de cumplimiento, programar, tramitar y hacer seguimiento a los pagos del convenio, presentar

informes mensuales sobre las actividades técnicas, administrativas y financieras de las actividades realizadas debidamente soportadas, programar y coordinar reuniones, mesas de trabajo y comités de seguimiento relacionadas con la ejecución de actividades del convenio, proyectar la liquidación del convenio, apoyar el seguimiento de las metas del PDL de acuerdo a los proyectos y componentes que se ejecutan con el convenio, atender las solicitudes de la comunidad y los diferentes entes de control y vigilancia, asistir a los diferentes procesos de concertación y participación ciudadana relacionada con los proyectos y componentes que se ejecutan a través del convenio, apoyar la gestión social, así como la territorialización de la inversión local georeferenciando la información de los proyectos y componentes que se ejecutan a través del convenio, recibir, revisar, analizar, proyectar la respuesta y distribuir la información relacionada con los proyectos y componentes que se ejecutan a través del convenio.

JEFE INMEDIATO: Ana Isabel Hortua

TELEFONO: 2.91.66.70 – 2.91.88.69

Fecha Inicio de Labores: Marzo 2013 – Fecha de Finalización: Mayo 2014.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE

Cargo: Coordinador de Presupuesto.

FUNCIONES: Efectuar la labor de manejo presupuestal del hospital, registrar y diligenciar los libros de control de presupuesto, proyectar y verificar las disponibilidades presupuestales, registrar datos en el libro de ingresos y gastos, elaboración de proyectos de modificaciones al presupuesto (traslados internos, sustituciones, adiciones), elaboración de la justificación técnica económica para los proyectos de modificaciones, registro de giros presupuestales, registro de reintegros de disponibilidades y registros presupuestales, constitución de cuentas por pagar presupuestales al cierre de la vigencia fiscal, cierre mensual presupuestal que incluye conciliaciones entre ares, elaboración mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, elaboración del programa anual de caja PAC mensualizado, informe de ejecución del PAC mensualizado, rendición de informes a los diferentes entes de control y demás competencias que lo requieran (mensual, bimensual, trimestres, anual), respuesta a los requerimientos adicionales: Derechos de petición, auditorías internas y externas, revisión y empaste de libros de control de presupuesto, ingresos, gastos al cierre de cada vigencia.

JEFE INMEDIATO: Carlos Julio Torres

TELEFONO: 7.65.16.15

Fecha Inicio de Labores: Enero 2013 – Fecha de Finalización: Enero 2015.

NOMBRE DE LA ENTIDAD: HOSPITAL MEISSEN II NIVEL ESE– Hemocentro Distrital SDS.

Cargo: Referente de Costos y Recurso Humano Hemocentro Distrital.

FUNCIONES: Preparar informe de costos de operación mensual, según las unidades funcionales, centro de costos y costo por producto, conciliar mensualmente la información registrada en la central de costos con el área contable, realizar los análisis necesarios para la determinación , estandarización y cálculo de los factores de distribución de cada uno de los elementos del costo. Consolidar la información estadística del centro, necesaria para el análisis de la información en la central de costos. Asesorar a la subdirección administrativa y científica del Hemocentro Distrital en actividades propias de contabilidad, presupuesto y contratación, realizar seguimiento al proceso de contratación de recurso humano, elaborar las certificaciones mensuales del personal a cargo de la subdirección administrativa del Hemocentro Distrital previa presentación y verificación del pago de la seguridad social, presentar informes administrativos y financieros a la subdirección y Gerencia del Hospital. Colaborar con el proceso de liquidación y disolución del convenio interadministrativo realizado entre el FFDS-SDS y el Hospital Meissen.

JEFE INMEDIATO: Hugo Jairo Robles

Fecha Inicio de Labores: Marzo 2012 – Fecha de Finalización: Enero 2013.

NOMBRE DE LA EMPRESA DIACO S.A.

CARGO: Jefe de Cartera

FUNCIONES: Coordinar, dirigir y controlar el área de cuentas por cobrar de la organización, diseñar, planear e implementar actividades que garanticen el recaudo efectivo de la cartera, establecer y coordinar la ejecución de planes de acción para recuperación de cartera de difícil cobro, coordinar y realizar visitas a clientes en conjunto con el área comercial y con entidades financieras, velar por el suministro oportuno de los informe administrativos necesarios para la toma de decisiones, velar por el cumplimiento de las metas establecidas para el área, hacer seguimiento y control del resultado de indicadores de gestión, garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos establecidos para el área, participar y hacer seguimiento a las negociaciones realizadas con las entidades financieras, analizar y calificar a los clientes de acuerdo con su comportamiento de pagos, atender a las solicitudes de los clientes internos y externos, elaborar el presupuesto de ingreso y gasto de la dependencia y controlar la ejecución del mismo, manejo de personal, negociación con entidades financieras, hacer cumplir la directriz en cuanto a la provisión de cartera, manejo del sistema SAP y Stone.

JEFE INMEDIATO: Joao Brunozi

TELEFONO: 6003900

Fecha de Inicio de Labores: Febrero 2004– Fecha de Finalización: Agosto 2011.

NOMBRE DE LA EMPRESA **DIACO S.A.**

CARGO: Analista de cartera

FUNCIONES: registro de recibos de caja, notas crédito, cruce de anticipos, cruce de cuentas (cliente/proveedor), recepción de cheques, devolución de cheques, identificación de partidas conciliatorias en bancos, manejo de la caja general y conciliaciones bancarias.

JEFE INMEDIATO: Marcela Pisiotti.

TELEFONO: 6003900

Fecha de Inicio de Labores: Febrero 2000– Fecha de Finalización Febrero 2004.

Formación Académica

Universitarios: Universidad Antonio Nariño	Contador Publico. Ciudad Bogotá. 1996 – 2002.
Fundación Univerisitaria Internacional la Rioja	Diplomado en Habilidades Directivas y Liderazgo 2024
Fundación Univerisitaria Internacional la Rioja	Especialización en Gerencia Financiera 2024 - Actual
Estudios Secundarios:	Colegio Isaac Newton Ciudad Bogotá. 1988 – 1993
Estudios Primarios:	Santafereña I Ciudad Bogotá 1982 – 1986
Idioma Extranjero:	Idioma Ingles Dominio del idioma hablado- Regular Dominio del idioma escrito –Regular.

Referencias

Nathalia Gomez Vargas

Gerente
Centro Colombiano de Derechos Reprograficos
Telefono. 315 631 34 05

Jose Díaz Mayorca

Gerente de Ventas Industrial.
Diacó S.A.
Teléfono. 600 39 00 – 310 666 04 27.

Julio Cesar Barrera

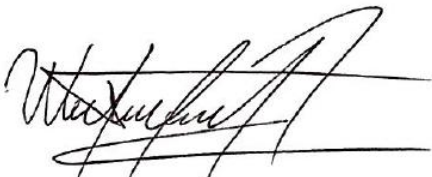
Profesional de Planeación Grado 18
Secretaria de Gobierno Distrital
Telefono 310.858.66.01

Sandra Patricia Tovar Pabon

Trabajadora Social.
Secretaria Distrital de Integracion Social.
Telefono. 431 64 58 – 313 210 29 01.

Edgar Tovar Avellaneda

Docente en Matemáticas y Física
Colegio Ramón B Jimeno (E.A.A.B – E.S.P)
Teléfono 311 213 34 10



WILLIAM JOSE TOVAR PABON

C.C. 79.703.055 de Bogotá
Febrero de 2026.
