

CAROLINA GARCIA PEREZ

T. 321 627 82 32 E garciaekarolina@hotmail.com D CII 67 # 54B-38

Itagüí – Balcones de Sevilla

L Licencia B1,C1 Fec. 12/09/1990 Medellín.



PERFIL

Tecnóloga en administración pública, actualmente estudiante de la profesión Administración Pública en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza con 12 años de experiencia en las áreas administrativas, financiera y contable, en asesoría a cliente interno y externo, realización de informes, facturación, manejo de proveedores, administración de establecimientos, manejo de nómina, contrataciones, afiliaciones a las prestaciones sociales de los empleados, manejo del SG –SST y Salud Ocupacional dentro de la compañía, inventarios, tesorería, manejo y mantenimiento de productos financieros. Con manejo de sistemas contables CG UNO, sistema financiero SAP CRM y CIF Medellín AS/400, sistema SIESA, HGI Contable y Administrativo. Manejo de la página de la DIAN, Interesada en laborar en el área administrativa, gestión humana, financiera o servicio al cliente en línea o interno (Sector, privado, público o financiero).

EXPERIENCIA LABORAL

Conductor/ Independiente/ Plataformas Didi Conductor- I driver
Desde junio 2021 hasta la actualidad.

Prestar servicios de transporte escolar, privado, mensajería, etc.

Clases de Conducción Privadas/Desde 01 de septiembre hasta la actualidad.

Prestar servicios de clases entre 5 a 10 de conducción privadas para los estudiantes, después de sacar su licencia y así moldear sus miedos, dándoles seguridad para enfrentar las calles y carreteras solos.

Agente Inmobiliaria Independiente– Dones Inmobiliarios/ Aliados Inmobiliarios, noviembre 2019 – abril 2023.

Prestar servicios de mediación, asesoramiento y gestión en transacciones inmobiliarias relacionadas con la compraventa, alquiler, permuta o cesión de bienes inmuebles y de sus derechos correspondientes.

Asistente Administrativa– Asesorías Restrepo Calle S.A.S

Mayo 2019– Octubre 2019

Manejo de la página DIAN como actualización de RUT (Personas Naturales – Jurídicas), presentación de impuestos (IVA (300), Rte. Fte (350), Impuesto al consumo (310), Declaración de Renta PN (210), PJ (110), Recibos de pagos, medios magnéticos, cuotas de compensación, y manejo de vencimiento de impuestos mes a mes de las Personas Jurídicas y Naturales. Encargada de la facturación Electrónica (manejo de la página www.misfacturas.com). Causaciones de ingresos y egresos. Manejo de cartera. Programación y realización de pagos a proveedores. Manejo de Planilla de la seguridad social de la empresa y clientes externos (ARUS). Afiliación a las prestaciones sociales (ARL POSITIVA, Comfama, plataformas de las EPS de los empleados) y proceso de reconocimiento económico para el pago de las incapacidades de los empleados. Manejo de novedades de nómina como vacaciones, préstamos, bonificaciones, anticipos. Contratación de personal, colillas de pagos, verificación de documentos.

ESTUDIOS

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. En Curso
Profesional en Admón. Pública

Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. 2011
Tecnología en Admón. Pública

Colegio Santos Ángeles Custodios. 2007
Bachiller Académico.

OTROS ESTUDIOS

SENA 2013.
Administración de Recursos Humanos.

SENA 2014.
Administración del Servicio.

COMFAMA. 2018.
Desarrollo de Marca Personal

HABILIDADES

- RESPONSABLE
- RESOLUCION DE PROBLEMAS
- SERVICIO AL CLIENTE
- COMUNICACION
- ORGANIZADA
- ORIENTACION AL DETALLE
- RECURSIVA
- OPTIMIZACION DE TIEMPO Y RECURSOS
- TRABAJO EN EQUIPO

Asistente Administrativa Centros Comerciales Populares de Medellín (CCP) Secretaría de Suministros Y Servicios Subsecretaría de Gestión de Bienes Inmuebles. UABI – Alcaldía de Medellín.

Marzo 2016 – Diciembre 2016

Actualización de las hojas de vida de los locales y los tenedores de los CCP. Elaboración de Informe de anomalías de los CCP asignados y reportes de incidentes. Atención y orientación a los comerciantes de los CCP en materia locativa de los locales y su tenencia. Depuración de la información y verificación de documentos de los comerciantes que ocupan los locales, así como reportes de anomalías para que las secretarías correspondientes tomen las medidas pertinentes. Manejo de la administración e identificación de los tenedores, su relación con el inmueble, estado físico de todo el inmueble a su cargo. Organización del aseo y vigilancia al interior de los CCP y manejo de espacios comunes. Elaboración de base de datos digital de toda la información local por local de los CCP asignados. Manejo del sistema Mercurio.

Coordinadora Administrativa – SAITEMP S.A. / Unidad habitacional

VILLASOL Itagüí.

Septiembre 2015 – Enero 2016

Proceso de autorizaciones para la unidad y servicio al cliente. Manejo de punto pago de la unidad y cámara de seguridad con su respectivo sistema. Elaboración de acuerdo de pago y formatos, de ingresos y egresos con sus respectivos informes. Manejo del sistema HGI contable y administrativo (facturación y liquidación de intereses). Conciliaciones bancarias y elaboración de cheques. Manejo bases de datos con Excel avanzado. Pago a proveedores. Manejo de cartera, caja menor y reembolso de la misma. Organización y manejo de archivo. Coordinar horarios y recursos del personal de aseo y vigilancia de la unidad.

Auxiliar Administrativa y Contable – KONICOLOR

Enero 2013 – Junio 2015

Manejo del sistema contable Cg. uno. Manejo de facturación, manejo de caja y reembolso de la misma. Conciliaciones bancarias y causaciones de ingresos y egresos. Pago a proveedores. Liquidación de nómina. Elaboración de declaraciones de IVA y Retención en la Fuente. Elaboración de informes y manejo de bases de datos.

Auxiliar de Procesos Clientes Bancolombia – Acción S.A.

Diciembre 2011 – Octubre 2012

Manejo del sistema SAP CRM. Manejo del sistema Cif Medellín – AS/400. Manejo de Excel avanzado. Actualización e información básica del cliente. Mantenimiento de los productos (cuenta de ahorros, cuentas corrientes, préstamos, crédito hipotecario, tesorería, entre otras) y tarjetas (MasterCard, Visa, American Express) de los clientes del Grupo Bancolombia. Base de datos de direcciones Xipe de los clientes.

REFERENCIAS PERSONALES

Christian Morales
Independiente
Teléfono: 311 749 4654

Juliana Andrea García Múnera
Contadora Publica
Teléfono: 301 383 15 86

Gerson Daniel Marín Zúñiga
Contador independiente
Revisor Fiscal
Teléfono: 350 214 32 16

Juan Andrés Diaz Mazo
Coordinador de plataformas informáticas
Institución Universitaria Digital de Antioquia
Teléfono: 312 747 6207



CAROLINA GARCÍA PÉREZ

C.C. 1.036.631.995 de Itagüí
Administradora Pública.