

**Datos Personales:**

☎: 3103029948

📍 Cra 103 N° 136 A \_ 27 Piso 3  
Suba , Costa azul  
Bogotá - Colombia

✉ Santos.3001@gmail.com

Estado Civil: soltero

Fecha de Nacimiento: 30 de

Enero de 1983

Edad: 40

**HERIBERTO SANTOS TAFUR**

---

**Contador Público**

C.C 11.228.685 de Girardot (Cundinamarca)

Tarjeta profesional: 291144-T



**PERFIL**

Tengo amplia experiencia en el departamento de tesorería (7 años), manejo y conozco las diferentes plataformas de bancos a nivel nacional e internacional, experiencia en pago de proveedores, pago de nómina pago de comisiones, pago de impuestos, pago de obligaciones financieras, pago de parafiscales, buen manejo y fluidez al elaborar los diferentes informes financieros, contables y administrativos de acuerdo con la normatividad y reglamentos generales, presentación de propuestas con el fin del mejoramiento continuo en los diferentes procesos y procedimientos, experiencia en el manejo contable y financiero tales como asientos contables, causación de facturas, conciliaciones bancarias, manejo de cajas menores, experiencia en el área de cartera corporativa e individual en cuanto a todo lo relacionado con el manejo y recuperación del dinero, manejo operativo de cuentas por cobrar y castigo en los diferentes aspectos del recaudo, excelente servicio al cliente interno y externo, capacidad de aprendizaje continuo, líder en el trabajo en grupo fomentando excelentes relaciones interpersonales, responsable en las actividades asignadas, facilidad para el trabajo en equipo habilidad para superar y resolver situaciones propias del trabajo, excelente presentación personal, compromiso, fidelidad y sentido de pertenencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA** \_\_\_\_\_

**Diplomado Gerencia Estratégica en SAP**

Universidad Autónoma de Colombia Bogotá.

Junio. 2022

**Contaduría Pública**

Universidad Autónoma de Colombia Bogotá.

Dic. 2021

**Técnico profesional en contabilidad y finanzas**

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
Bogotá.

Junio. 2002

**EDUCACIÓN CONTINUADA**

Curso NIIF plenas y comparación con NIIF para pymes  
Curso virtual de Office – Word, Excel, Power point  
Curso SCL General / servicio al cliente  
Curso SCL Enfocado al Área de cartera  
Curso Servicio al cliente y relaciones humanas.  
Curso Yellow Belt. Relaciones interpersonales

**EXPERIENCIA LABORAL** \_\_\_\_\_

**Empresa:** Grupo GNP BPO

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Jefe de Tesorería

**Fecha Inicial:** Agosto 2023

**Fecha Final:** Octubre 2023

**Responsabilidades / Funciones:**

- Pagos y Control de obligaciones financieras.
- Pagos de nómina Fija, Gerentes y Liquidaciones.

- Programación de los pagos días martes de proveedores.
- Programación de los pagos de servicios públicos.
- Programación de los pagos de arriendos y administraciones de las oficinas.
- Programación de los pagos de cajas menores.
- Conciliaciones Bancarias en general 7 bancos 14 cuentas.
- Programación y pago de los parafiscales.
- Programación y pago de impuestos nacionales y distritales
- Conciliación de los pagos en el banco diario y saldos de bancos.
- Realización de los egresos de todos los pagos realizados.
- Realización y Conciliación de Recibos de Caja (Cartera).
- Entrega de soportes, estados de cuenta y conciliación con los proveedores vía telefónica y escrita.
- Gestión de cobro de cartera y circularización de proveedores.



INVERSIONES EN RECREACION  
DEPORTE Y SALUD

**Empresa:** BODYTECH SA

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Analista Senior de pagos

**Fecha Inicial:** Octubre 2022

**Fecha Final:** Abril 2023

**Responsabilidades / Funciones:**

- Pagos en total de 4 empresas
- Pagos y prestamos intercompañías
- Pagos de obligaciones financieras.
- Pagos de nómina fija, temporal y variable.
- Programación de los pagos diarios de proveedores.
- Programación de los pagos diarios de servicios públicos cerca de 800 contratos.
- Programación de los pagos diarios de arriendos y administraciones de todas las sedes 127 en total.
- Programación de los pagos diarios de cajas menores de todas las sedes 127 en total.
- Conciliaciones de la cuenta puente según el flujo de caja y pagos al exterior.

- Programación y pago de los parafiscales.
- Programación y pago de impuestos nacionales y distritales
- Conciliación de los pagos en el banco diario.
- Realización de los egresos de todos los pagos realizados.
- Entrega de soportes, estados de cuenta y conciliación con los proveedores vía telefónica y escrita.



**Empresa:** E-CREDIT SAS

Asociado estratégico Financiera Juriscoop

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Tesorero

**Fecha Inicial:** Abril 2019

**Fecha Final:** Octubre 2022

**Responsabilidades / Funciones:**

- Revisión Saldos y Programación de Bancos.
- Realización de Cartas para traslados de dinero entre bancos y fondos de inversión.
- Control y seguimiento al flujo de Caja de la Compañía, validando el cumplimiento de la planeación financiera establecida.
- Firmas de cheques de las diferentes entidades.
- Firmas y revisión de Pagos en general en los bancos.
- Realización de cartas para encargos fiduciarios y operaciones bancarias del exterior.
- Realización de Provisiones de bancos según la disponibilidad de la entidad y solicitud de recursos
- Revisión del Flujo de efectivo que se realiza en la tesorería a diario.
- Revisión de las causaciones de contabilidad y depuración de conciliaciones bancarias.
- Revisión de los Egresos que se realiza en la tesorería a diario de todas las empresas del grupo con el fin de que los arqueos se hagan bien y ser más eficientes en los informes.
- Realización de arqueos de todas las cajas principales, Depuración de vales y anticipos del arqueo de cajas menores.
- Realización de anticipos a empleados y proveedores.
- Pago de obligaciones financieras, pago de obligaciones administrativas.
- Provisión de dinero con los diferentes bancos,
- Pago de cuotas y recompras de cartera a diferentes entidades financieras.
- Revisión y pago de proveedores.

- Revisión y pago de impuestos nacionales y distritales, 18. Verificación de las compras realizadas por la empresa,
- Control y revisión de cajas menores y mayor.
- Revisión y control en la creación de cuentas por cobrar 21. Elaboración de egresos apoyando a los asistentes en cierre.
- Atención al cliente interno y externo.
- Realización de informes.
- Manejo de personal y área de mensajería.
- Manejo y archivo del departamento de tesorería.

**Jefe Inmediato:** Karen Mendez – Gerente Administrativa y Financiera.

 317 6790802



**Empresa:** BUREAU VERITAS COLOMBIA S.A

Servicios de inspección y certificación.

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Asistente de Tesorería

**Fecha Inicial:** Junio 2017


**Fecha Final:** Enero 2019 (1 año y 7 meses)

**Responsabilidades / Funciones:**

- Tuve la experiencia de revisar las facturas administrativas de la Compañía que registra el departamento de contabilidad del grupo Burea Veritas Colombia S.A negocio que se encarga de certificar las normas ISO, en total son 7 empresas y 5 consorcios dedicados a lo mismo entre sí.
- Pagos de obligaciones financieras.
- Pagos de nómina y cuentas de cobro a diario,
- Realización y programación de los pagos mensual y semanal de proveedores.
- Conciliaciones de la cuenta puente según el flujo de caja y pagos al exterior.
- Programación y pago de los parafiscales,
- Archivo de los soportes físicos conciliados vs pagos en el banco diario.
- Entrega de soportes y conciliación con los proveedores vía telefónica y escrita.
- Revisión de retenciones en la fuente practicadas y demás impuestos para poder realizar El pago correctamente.
- Aplicación de notas crédito y débito.

- Soporte al departamento de contabilidad en las conciliaciones bancarias, ajustes y demás registros en los días de cierre.

**Jefe Inmediato:** Dennys Chacon – Tesorera del grupo.

 312 9191

---



**Empresa:** KUEHNE + NAGEL S.A.S

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Analista Contable (Cuentas por pagar)

**Fecha Ingreso:** Febrero 2016

**Fecha Final:** Marzo 2017 (1 año 1 mes)

Transporte terrestre, aéreo y marítimo.

#### **Responsabilidades / Funciones:**

- Tuve la experiencia de causar las facturas administrativas de la Compañía aprendiendo todo sobre el negocio de la carga nacional e internacional.
- Realizaba la programación de los pagos de las Navieras y Aerolíneas que nos prestaban el servicio complementario de transporte de la carga.
- Entrega a tesorería de los soportes físicos verificados y conciliados con los estados de cartera semanal.
- Desarrolle habilidades de negociación con los diferentes proveedores, citas y solución de Disputed en las facturas radicadas en los departamentos de operaciones.
- Entrega de informes financieros y provisiones.

**Jefe Inmediata:** Leonor Silva – Supervisor Cuentas Por pagar.

 743 7000

---

**vanti**  
Gas Natural

**Empresa:** GAS NATURAL FENOSA S.A ESP

**Ciudad:** Bogotá Cundinamarca

**Cargo:** Tesorero

**Fecha Ingreso:** Enero 2015

**Fecha Final:** Mayo 2015 (4 meses)

Sector eléctrico y gasístico.

**Responsabilidades / Funciones:**

Tuve la experiencia de participar en un nuevo proyecto para gas natural Colombia en varios países (México, Chile, Costa Rica, Panamá, Brasil) básicamente actualizamos y parametrizamos en SAP todo lo relacionado con el departamento de tesorería, (Nomina, Cuentas por pagar, Proveedores, Impuestos) realizamos pruebas y ejecutamos pagos en los bancos de los diferentes países, realice informes y avances del proyecto mensual, hasta culminar con la entrega a cada país de su tesorería.

**Jefe Inmediata:** Nancy Sánchez – Gerente de tesorería.

 348 55 00

**REFERENCIA FAMILIAR Y PERSONAL** \_\_\_\_\_

**María Aurora Santos Tafur**, Enfermera Jefe y Auditor 321 3740205

**Carol Vivian Sánchez**, Contador Público 314 202 1078

**HERIBERTO SANTOS TAFUR**

**C.C 11.228.685 de Girardot (Cundinamarca).**

Certifico que toda la información otorgada es real y puede ser verificada y autorizo el tratamiento de datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.