



DATOS PERSONALES

NOMBRE *Cristian Camilo Durango Ortiz*

FECHA DE NACIMIENTO *04 de agosto de 1990*

LUGAR DE NACIMIENTO *Medellín (Antioquia)*

ESTADO Civil *Soltero*

TELEFONO *3125112142*

E-MAIL *camilito341 @ gmail.com*

PERFIL

Soy una persona organizada que cumple con las labores y requerimientos, capaz de asumir las responsabilidades que se me presenten durante mi labor, responsable, dinámica y con buenas aspiraciones de crecimiento, asumo los retos con buena actitud y con ganas de superarlos y aprender de ellos, me relaciono de buena forma con mis compañeros y asumo los retos en equipo.

Dispuesto a cumplir con las obligaciones y actividades que se requieran en la empresa, cumpliendo con las normas establecidas de manera adecuada, aprendo con rapidez y me intereso por cumplir de manera adecuada con la puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.

Programas manejados: Siigo Contador Siigo nube - Contai Niif- World Office, Helisa, loggro, siesa Enterprise entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios: Contaduría Pública

Universidad de Cundinamarca
Egresado

Estudios Secundarios: Colegio Valsalise

Técnico en gestión
agropecuaria 2004- 2009

Plan de negocios (**Sena**)

EXPERIENCIA LABORAL

LABORUM IPS SAS

Ocupación: Asistente contable – facturación

Teléfono: 320 6635797

Fecha: 1 mayo 2024 – 10 octubre 2024

Funciones:

Manejo de portal bancos, montar pagos

Registrar las transacciones financieras diarias en los libros contables, ingresar datos sobre ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.

Verificación de documentación: Asegurarse de que todas las transacciones estén respaldadas por documentación adecuada, como facturas, recibos, órdenes de compra y otros registros financieros.

Conciliación bancaria: Comparar los registros financieros de la empresa con los estados de cuenta bancarios para garantizar que los saldos concuerden y para identificar cualquier discrepancia

Cálculo de impuestos: Asistir en el cálculo y la presentación de los impuestos, incluidos los impuestos sobre la renta y el IVA, según corresponda.

Mantenimiento de registros contables: Organizar y mantener los registros contables de la empresa de manera ordenada y accesible para su consulta.

Colaboración con otros departamentos: Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, como el de compras, ventas y recursos humanos, para garantizar la precisión de la información financiera y cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa.

GRUPO MARUPLAS SAS

Ocupación: Asistente contable

Teléfono: 604 448 48 23

Fecha: 2 de septiembre 2023 – 2 marzo de 2024

Funciones:

EMPLEAR ANTIOQUIA EST SAS (comercializadora de vienes y servicios)

Ocupación: Asistente contable

Teléfono: 604 99 91 ext. 284

Fecha: febrero 22 de 2022 - mayo 30 2023

Funciones

Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales

Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas

Actualizar las cuentas por pagar y realizar conciliaciones

Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado

Preparar y enviar informes semanales y mensuales

Precolombina de turismo Precoltur

Ocupación: Auxiliar contable

Teléfono:

Fecha: 16 de junio de 2019 a octubre 21 de 2020

Funciones: creación de clientes, cobro de cartera, causación de gastos compras, realizar recibos de cajas, hacer facturas, recepción de llamadas, nomina. Estar pendiente de las cuentas de cobro por parte de los conductores.

Asesores contables tributarios Act

Ocupación: auxiliar contable.

Teléfono: 5898014

Fecha: 22 de octubre del 2018 hasta el 20 de mayo del 2019

Funciones: Manejo de sucursal virtual Bancolombia, estar pendiente de las entradas y salidas al banco, conciliación bancaria, causación de compras, gastos y costos, hacer recibos de caja, encargado de la cartera creación de facturas.

Litografía Dinámica Empaques e Impresos

Ocupación: auxiliar administrativo y contable. Cartera.

Teléfono: 448 1313

Fecha: 1 de agosto de 2017 a mayo 30 del 2018

Funciones: Crear facturas de ventas y su respectivo cobro, causación de compras costos y gastos, conciliación bancaria, cobro de cartera, parar informe a gerencia sobre el cobro.

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Josemir Machado
Ocupación: Contador Público
Teléfono: 320 6635797

Nombre: Dora Pulgarín
Ocupación: Revisor Fiscal
Teléfono: 310 5968467

Nombre: Nancy Camacho Guerrero
Ocupación: Contadora Pública
Empresa: Corporación social de contadores
Fusagasugá
Teléfono: 319 214 2044

Nombre: Claudia Patricia Quintero
Ocupación: Recursos Humano
Teléfono: .310 504 8798
Empresa Litografía Dinámica Empaques e Impresos.

Nombre: welsen Rubio
Ocupación: Contador Público
Teléfono: 3104521942
Empresa Asesores contables tributarios Act

Nombre: Elsa Orozco
Ocupación: Comerciante
Teléfono: 3013880989
Empresa Lorenss