

## **MARIA ESPERANZA PULIDO LAGO**

Bogotá, Colombia

Teléfono Residencia: 430-80-97 o 276-88-77 Celular 311-3409126

---

### **PERFIL PROFESIONAL**

Amplia experiencia en el área contable y financiera de 20 años en el sector privado y público. Proyección de flujos de efectivo, análisis. Excelente desempeño en la elaboración de Declaraciones Tributarias y de respuesta a los requerimientos de los entes fiscales, participación en los procesos de MECI y Gestión de Calidad, registro de las operaciones económicas que afecten la situación financiera de las diferentes entidades donde me he laborado, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, y de las entidades de Control y Vigilancia, como de las normas vigentes en la materia y óptimo desenvolvimiento en las relaciones interpersonales.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Contador Público

Universidad La Gran Colombia – Bogotá. Mayo de 1988

Especialista en Ciencias Tributarias

Fundación Universidad Central – Febrero de 1991

### **EXPERIENCIA Y LOGROS**

#### **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

##### **Agencia Nacional de Infraestructura**

Enero 27 de 2009 a la fecha.

Adelantar el proceso de radicación, elaboración y liquidación de las órdenes de pago a proveedores y contratistas exigiendo todos los requisitos legales

Aplicar las retenciones a que este obligada la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.

Expedir certificado de ingresos y retenciones.

Organizar el boletín diario de Tesorería

Presentar al área de contabilidad los boletines diarios de fondos, debidamente soportados.

Colaborar en la tesorería para que los pagos se realizan de manera oportuna y con el cumplimiento de todos los requisitos necesarios.

Elaborar mensualmente los cuadros retención en la fuente.

Elaborar, liquidar y velar por el pago oportuno de la nomina de del Instituto y las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Instituto.

Elaborar la liquidación de retención en la fuente para salarios de los funcionarios de planta del Instituto.

Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios del Instituto.  
Realizar la liquidación de cesantías, aportes de seguridad social, aportes parafiscales.  
Elaborar los informes para el Fondo Nacional del Ahorro.  
Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de la Entidad.  
Las demás que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **Instituto Nacional de Concesiones –INCO-**

Profesional Especializado de Talento Humano

Octubre 13 de 2006 al 21 de enero de 2009

Elaborar, liquidar el pago oportuno de la nomina de del Instituto y las actividades relacionadas con la nómina y aportes parafiscales del Instituto.

Realizar la liquidación de cesantías, aportes de seguridad social, aportes parafiscales y adelantar los trámites pertinentes ante las entidades correspondientes.

Velar por la correcta aplicación de los principios derechos y deberes laborales de los funcionarios, promoción, incentivos y sanciones.

Estudiar los asuntos laborales que sean necesarios para la buena marcha de la administración y adecuada prestación del servicio con el apoyo de las demás subgerencias del Instituto.

Realizar un diagnostico de las necesidades de capacitación y bienestar de los empleados del Instituto y diseñar el plan institucional de formación y capacitación orientado al desempeño del mejoramiento del desempeño laboral, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los servidores de la actividad.

Preparar en coordinación con presupuesto los gastos de nomina anual.

Llevar los registros de control y las estadísticas de personal sobre todas las novedades causadas en el Instituto, con los folios y hoja de vida anotadas y enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades que se produzcan.

Velar por el diligenciamiento de los formatos único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de los funcionarios del instituto así como el reporte oportuno al Sistema Único de información de personal.

Colaborar en el equipo operativo en la elaboración de los procesos, procedimientos, guías e instructivos estratégicos de talento humano en el sistema de Gestión de Calidad.

## **MINISTERIO DE TRANSPORTE**

### **Instituto Nacional de Concesiones –INCO-**

Avenida el Dorado CAN – Edificio Ministerio de Transporte

Oficina 310 Teléfono 3240800 ext 1911 – 1912 Bogotá

Septiembre de 2004 - Abril de 2005

Mayo 2006 – Octubre 2006

Contratista prestando los servicios profesionales como Contadora desempeñando las siguientes funciones:

Coordinar con la Contraloría General de la República el diligenciamiento de la información contable y presupuestas requerida para la alimentación de la base de datos del SÍDEF.

Apoyar las áreas de talento humano, contabilidad y presupuesto del INCO en la implementación del SÍDEF frente al Sistema Integrado de Información –SINFAD- en la implementación de los informes de

Personal y Costo, flujos Económicos Transaccionales y no Transaccionales, Programación Ejecución de Ingresos y Gastos, Programación y ejecución de PAC.

Registros de CDPS, RPS, Obligaciones y pagos de gastos de personal, gastos generales, gastos e Inversión y Servicio de la deuda de acuerdo con la resolución 36 de 1998.

Apoyo a la profesional del área de presupuesto en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

## **LOTERÍA LA NUEVE MILLONARIA**

Jefe División de Contabilidad

Diciembre de 1999 a diciembre de 2003

Junio de 1989 a Junio de 1995.

Elaborar el plan de cuentas de la entidad sobre la base del Plan General de la Contaduría General de la Nación.

Definir los procedimientos contables e interpretar y aplicar las normas establecidas en el ámbito contable, impartidas por la Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Salud, Contaduría General de la Nación.

Supervisar y coordinar la elaboración de comprobantes de diario y libros de contabilidad.

Elaborar e interpretar mensualmente los Estados Financieros de la Entidad y sustentar ante la Junta Directiva, y antes de control los resultados de los mismos.

Elaborar las Declaraciones de Renta, Retención en la Fuente e ICA.

Presentar los informes requeridos por los entes de control, en las fechas pertinentes y de acuerdo con las circulares y disposiciones vigentes.

Coordinar y supervisar el trabajo del personal a cargo, asesorándolos en los aspectos técnicos que se requieran, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Revisar y aprobar las liquidaciones de prestaciones sociales de personal, lo mismo que la nómina mensual, liquidaciones de aportes, retención en la fuente, y pagos parafiscales.

Experiencia en Saneamiento Contable, Ley 716 de 2001.

## **LOTERÍA DE BOGOTÁ**

Contador

Enero de 1998 a Agosto de 1999

Preparar los Balances y Estados Financieros de la Lotería , presentarlos y sustentarlos ante la Revisoría fiscal y la Gerencia de la Entidad.

Llevar los registros contables de la Lotería y entregar los informes mensuales de la situación financiera de la Entidad.

Elaborar y presentar las Declaraciones Tributarias.

Refrendar con su firma los estados financieros de la Lotería al tiempo que sus anexos y certificaciones que se requieran.

Verificar que los registros contables de las diferentes dependencias sean exactos.

Coordinar, controlar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

Revisión y aprobación de pagos de nómina, liquidaciones, prestaciones sociales, seguridad social, y aportes parafiscales.

**FONDO DRI**

Profesional especializado, código 3010 grado 18.  
Noviembre de 1995 a Enero de 1998.

Diseñar y proponer programas de control interno en las áreas administrativa, financiera, técnica y operativa.

Responder por los trabajos de evaluación y verificación del Control Interno del área asignada y velar porque éstos se ejecuten conforme a las normas técnicas adecuadas y procedimientos previamente adoptados.

Identificar e informar al superior inmediato sobre los casos de alto riesgo en cuanto al sistema de Control Interno.

**ENFASEGUROS LTDA**

Subgerente Administrativa y Financiera  
Directora del Departamento Contable  
Director de Recursos Humanos  
Enero de 1982 a Noviembre de 1988

**REFERENCIAS PERSONALES****GLORIA ESPERANZA ACOSTA**

Jefe de la División Financiera  
Lotería de Bogotá  
Celular 3108677727

**SUSANA PATRICIA HUFFINGTON**

Superintendencia Financiera de Colombia  
Asesora Dirección de Protección al Consumidor  
Celular 3143386396

**ESPERANZA PULIDO LAGO**