

FLOR ALICIA BARBOSA VARGAS

C.C. 20392134 de Arbeláez

Calle 22 B N. 64 26 Apto 805 T 2 Bogotá

Celular: 313 4090583

floralicia44@hotmail.com

Perfil

Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia Financiera interesada en aplicar los conocimientos económicos, financieros, administrativos y comerciales que puedan contribuir con mi desempeño laboral y desarrollo profesional. Busco crecer profesionalmente y tener la oportunidad de desempeñarme en cargos directivos o gerenciales de acuerdo con mi experiencia adquirida en el sector privado y público, aportando siempre en pro de la productividad, eficacia y calidad de la empresa o institución de la cual haga parte.

Experiencia académica

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Especialista en Gerencia Financiera

Marzo 2013

Universidad Autónoma de México

IV Seminario Internacional en Gestión de las Organizaciones

Agosto 20 al 24 de 2012

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Diplomado en Gerencia y Administración Financiera de Negocios

Febrero 2010

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Administradora de Empresas

Mayo 2007

Pontificia Universidad Javeriana Economía

7 semestres cursados

Enero 1999 – Junio 2002

Otros Estudios

Escuela Superior de Administración Pública

Dirección Nacional – Escuela de Alto Gobierno

Conferencia Indicadores de Gestión

Agosto 24 de 2023

Escuela Superior de Administración Pública
Dirección Nacional – Escuela de Alto Gobierno
Cursos Mixtos de Medidas de Bioseguridad para el Manejo del Espacio Público durante la
Pandemia a causa del Covid 19
Octubre 13 al 30 de 2020

Escuela Superior de Administración Pública
Dirección Nacional – Escuela de Alto Gobierno
Seminario Construcción de Informes de Gestión de los Servidores de la Alta Gerencia Pública
Septiembre 17 y 18 de 2019

Escuela Superior de Administración Pública
Dirección Territorial de Cundinamarca - Subdirección de Alto Gobierno
Curso de Inducción y actualización a la Administración Pública para Autoridades
Diciembre 6 al 12 de 2018

HAS SQL LTDA
Capacitación Nuevo Marco Normativo Resolución 533 Entidades de Gobierno
Octubre 9 de 2017

HAS SQL LTDA – Aqua Financial and Accounting Services
Seminario Taller Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Resolución 533 de 2015
e Instructivo 002 de 2015 Contraloría General de la Nación
Octubre 13 de 2016

Banco Colpatria
Taller Modelo de Venta Consultiva Banca Personal y Pyme
2012

Orange EntertainmentInglés
Febrero 2009 – Febrero 2010

Banco Santander
Seminario: SARLAFT (Sistema de Administración del riesgo de lavado de activos y de la
financiación del terrorismo)
Enero 2009 – Octubre 2009
Incocrédito
Seminario: Grafología y dactiloscopia para no expertos
Noviembre 2005

Incocrédito
Seminario: Seguridad en la vinculación de productos financieros
Noviembre 2005

Wall Street InstituteInglés - 4 Niveles
Enero de 2000 – Octubre de 2000

Experiencia Laboral

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Contrato SGCC-CD-PSP-366-2026

Prestar servicios profesionales especializados para el acompañamiento y capacitación a los municipios del departamento de Cundinamarca en materia de gestión fiscal y financiera, así como en la generación de informes financieros de acuerdo con la normatividad vigente

Enero 16 - Noviembre 16 de 2026

Contrato SGCC-CD-PSP-814-2025

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y capacitación a los 116 municipios de Cundinamarca en temas de gestión fiscal y financiera, participar en la dirección de finanzas públicas de la secretaria de prospectiva e integración territorial con la elaboración de los diferentes informes financieros de acuerdo a la normatividad vigente

Marzo 12 – Noviembre 30 de 2026

Contrato SG-CPS-1250-2024

Prestación de servicios profesionales para la elaboración de informes en temas de gestión fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, y acompañamiento a los municipios del Departamento de Cundinamarca adelantada por la Dirección de Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación, en el marco del proceso de asistencia técnica.

Abril 26 – Diciembre 28 de 2024

MUNICIPIO DE ARBELAEZ

Alcaldesa Municipal Encargada

- ✓ Del veinte (20) al veinticinco (25) de enero de dos mil diecinueve 2019, Decreto N° 006 del 14 de enero de 2019.
- ✓ Del veinticuatro (24) de febrero de 2020, Decreto N° 013 del 24 de febrero de 2020.
- ✓ Del catorce (14) de junio al siete (07) de julio de 2022, Decreto N° 027 del 09 de junio de 2022.
- ✓ Del siete (07) de octubre al veintiséis (26) de octubre de 2022, Decreto N° 044 del 28 de septiembre de 2022.
- ✓ Del veintisiete (27) de marzo al once (11) de abril de 2023, Decreto N° 042 de marzo de 2023.

Secretaria General y de Gobierno

Enero 2 de 2020 – Diciembre 31 de 2023.

- ✓ Direccionar la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas, y proyectos de la Dependencia.
- ✓ Liderar, la aplicación del componente jurídico en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, y coordinar la adopción de las medidas adecuadas para evitar el daño antijurídico, mitigar sus consecuencias mediante la representación judicial en los diferentes procesos ante las instancias judiciales y administrativas, y de los procesos de representación legal externa e interna a través de la orientación a las diferentes Dependencias en lo relacionado con la emisión de conceptos jurídicos y de PQRSD.

- ✓ Liderar la ejecución, evaluación y control de los procesos de contratación según las modalidades de selección en la etapa precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a lo establecido por la ley y demás normas concordantes vigentes.
- ✓ Liderar el diseño, implementación, evaluación y el control de los planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana y garantizar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y demás normas relacionadas e intervenir cuando las situaciones lo requieran para garantizar y defender el orden público y la convivencia ciudadana.
- ✓ Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones municipales de la Inspección de Policía a la luz de las normas legales vigentes.
- ✓ Liderar las actividades relacionadas con la promoción y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil, organismos comunales; que permitan la promoción y la participación ciudadana, así como los mecanismos de participación comunitaria.
- ✓ Coadyuvar a la organización de los procesos electorales que sean liderados por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- ✓ Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos con enfoque en derechos humanos y construcción de paz, el posconflicto, y la atención, asistencia, y reparación integral de las víctimas del conflicto armado. Orientar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que conduzcan a la protección y recuperación del espacio público.
- ✓ Liderar la política de administración, planes, programas, proyectos o estrategias institucionales de gestión del talento humano para el fortalecimiento institucional.
- ✓ Liderar el funcionamiento, custodia y administración de la gestión documental del Municipio de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y normativa asociada al proceso, y coordinar las actividades relacionadas con la ventanilla única de correspondencia.
- ✓ Liderar el proceso de registro y actualización de los bienes muebles e inmuebles, y los insumos adquiridos por la Alcaldía Municipal.
- ✓ Coordinar, las actividades de servicios generales de la Entidad.
- ✓ Liderar la implementación de políticas, planes, programas, estrategias y metodologías públicas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
- ✓ Coordinar la actualización de manera oportuna, eficiente y transparente de la Página web del Municipio.
- ✓ Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la caracterización, implementación, documentación y de los procesos y procedimientos propios de la dependencia y de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión asociadas a los procesos que desarrolla la Dependencia.
- ✓ Fomentar la producción y transferencia de conocimiento, el desarrollo de investigaciones, y la generación y organización de información de tipo estadístico producto del diagnóstico, planificación, ejecución, seguimiento y control de los diferentes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación correspondientes a la dependencia.

Secretaría de Hacienda

Enero 1 de 2016 – Diciembre 31 de 2019.

- ✓ Administrar los recursos financieros y económicos del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente.

- ✓ Asesorar y apoyar la gestión político-administrativa del Alcalde con la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros.
- ✓ Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos, efectuar su seguimiento y efectuar los correctivos necesarios.
- ✓ Elaborar y modificar el programa anual de caja "PAC" y presentar las recomendaciones y medidas necesarias para su cumplimiento.
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas financieras, la ejecución de los recursos de inversión y adoptar las medidas y recomendaciones necesarias para mejorar su cumplimiento.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual del Municipio y sustentarlo ante el Concejo Municipal.
- ✓ Revisar los movimientos contables y presupuestales.
- ✓ Rendir informes a los diferentes entes de control y demás entidades que corresponda.
- ✓ Expedición de Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
- ✓ Pago de nómina, contratistas y proveedores.
- ✓ Recaudo de las rentas del Municipio y de los recursos provenientes del orden departamental y nacional, así como su distribución conforme a los porcentajes establecidos en la ley o como lo dispongan los convenios suscritos.
- ✓ Realizar el pago de las obligaciones autorizadas por el ordenador del gasto.
- ✓ Manejo y control de las cuentas bancarias.
- ✓ Mantener en custodia y bajo su responsabilidad los títulos de inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el Patrimonio del Municipio.
- ✓ Cobro coactivo y persuasivo a los contribuyentes.
- ✓ Administrar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia del personal a cargo.

BANCO COLPATRIA

Ejecutiva Pyme

Noviembre 1 de 2012 – Diciembre 9 de 2015

Funciones: Cumplimiento de libreta, margen financiero, cartera vencida calificada, saldo de cartera y presupuesto de activo mensual y acumulado (radicaciones, aprobaciones y desembolsos), pasivo acumulado y mensual, y niveles de vinculación, colocación de tarjetas de crédito empresariales.

Ejecutiva Renta Alta

Abril 8 de 2010 – Octubre 31 de 2012

Funciones: Cumplimiento de libreta, margen financiero, saldo de cartera acumulado y mensual, pasivo acumulado y mensual, niveles de vinculación, colocación de créditos hipotecario, crédito de vehículo, consumo y tarjetas de crédito. Venta de seguros de vida.

BANCO CAJA SOCIAL

Asesora Comercial

Febrero 3 de 2010 – Marzo 30 de 2010

Funciones: Vinculación de clientes nuevos, captación de recursos y colocación de créditos,

atención de clientes en el hall bancario.

BANCO SANTANDER COLOMBIA

Subgerente Comercial

Mayo 1 de 2009 – Noviembre 24 de 2009

Funciones: Trabajo gerencial con clientes de rentas altas a través de la vinculación, mantenimiento y fidelización de clientes pertenecientes a la cartera asignada y de clientes nuevos. Marketing de productos bancarios. Recuperación de cartera.

Asesora Comercial

Mayo 15 de 2006 – Abril 30 de 2009

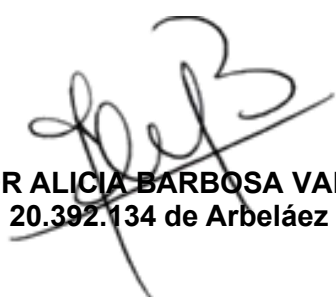
Funciones: Vinculación de clientes nuevos y mantenimiento de los clientes antiguos, recuperación de cartera y atención en el hall bancario.

BANCO COMERCIAL AV VILLAS

Asesora Comercial

Septiembre 14 de 2004 – Mayo 11 de 2006

Funciones: Vinculación de nuevos clientes a través de la venta cruzada de los productos del banco, mantenimiento de clientes actuales. Líder PEV (Plan Estímulo de Ventas) brindando capacitación a gerentes y asesores comerciales sobre la aplicación CRM.



FLOR ALICIA BARBOSA VARGAS
C.C. 20.392.134 de Arbeláez