



SONIA ANDREA ROZO ARIZA

INGENIERA FINANCIERA

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniera Financiera y especialista en Administración Financiera, con amplia experiencia en la asesoría administrativa y financiera, diseño, implementación y optimización de procesos e instrumentos financieros, orientados al fortalecimiento de la gestión organizacional y al logro de los objetivos estratégicos.

Me destaco por mi alto sentido de responsabilidad, compromiso, ética profesional y eficiencia, fundamentada en el respeto. Tengo experiencia en la formulación y ejecución de estrategias para la administración eficiente de los recursos financieros y humanos promoviendo la sostenibilidad financiera.

Soy una profesional con capacidad analítica, orientación a resultados, liderazgo, planeación estratégica, adaptabilidad al cambio, pensamiento crítico y habilidad para asumir nuevos retos, aportando soluciones que generen valor a las organizaciones.



EDUCACIÓN

Especialización en
Administración Financiera
TITULO OBTENIDO EL 22
DE ABRIL DE 2021
Universidad EAN
Ingeniería Financiera TITULO
OBTENIDO EL 24 DE
FEBRERO DE 2011
Universidad Piloto de
Colombia



DIPLOMADOS

Gerencia Financiera
Universidad de la Sabana
2019
Contratación Pública
Universidad Piloto de Colombia
2011
Mercado de Valores
Universidad Piloto de Colombia
2010



CONTACTO

Teléfono: (57) 3115158423
Correo: andru_544@hotmail.com
Dirección: Calle 9 No. 14ª - 88
Sur Mosquera (Cundinamarca)



EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR ICBF – Dirección General

Contrato: 01005462025

Contrato: 01012732026

Fecha de inicio: 16 de septiembre de 2025 – 31 de diciembre 2025

Fecha de inicio: 21 de enero de 2026 – 31 de diciembre 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación para asistir y fortalecer los procesos de captura, procesamiento, análisis y visualización de datos e información relacionada con los planes, los programas y proyectos institucionales, en los territorios y temáticas asignadas, orientada a la toma de decisiones y la gestión basada en resultados.

Obligaciones:

- Realización del seguimiento, monitoreo y análisis de indicadores para evaluar la gestión, resultados e impacto de planes, programas, proyectos y políticas institucionales.
- Diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para la ejecución de planes, programas y proyectos en los niveles nacional, regional y territorial.
- Coordinación y articulación de acciones con dependencias y actores institucionales para el cumplimiento de compromisos estratégicos.
- Elaboración de informes técnicos de avance, garantizando la calidad, consistencia e integridad de la información.
- Formulación de recomendaciones basadas en el análisis de resultados e indicadores para fortalecer la toma de decisiones.
- Desarrollo de análisis cuantitativos y cualitativos, identificando tendencias, brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
- Participación en mesas técnicas e interinstitucionales relacionadas con políticas públicas, oferta institucional y compromisos de la entidad.
- Organización, validación y monitoreo de información, mediante la construcción de indicadores, tableros de control y alertas para el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.

Logros: Profesional de apoyo en seguimiento y evaluación, encargado de acompañar el monitoreo de la gestión de los equipos territoriales desde la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, mediante el análisis de información e indicadores para identificar avances, alertas y oportunidades de mejora. Con experiencia en la consolidación y análisis de datos, elaboración de informes, seguimiento a planes, programas y proyectos, y generación de insumos para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Contrato CGR-636-2024

Fecha de Inicio: 02 de septiembre de 2024 - 15 de noviembre de 2024

Objeto: Contrato de prestación de servicios profesionales para organizar, participar y gestionar, lo requerido en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de investigación y desarrollo de proyectos de tecnología y/o innovación para el fortalecimiento de la vigilancia y el control fiscal, por medio de la implementación del sistema de gestión de la dirección de información, análisis y reacción inmediata-DIARI.

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL LOTERIA DE CUNDINAMARCA

Tesorera General: 3 de febrero de 2020 – 8 de febrero de 2024

- Administrar y manejar los Recaudos de la Lotería provenientes de las operaciones del objeto social de la Empresa y efectuar los giros correspondientes a los compromisos adquiridos por la misma.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente. Coordinar, supervisar y firmar los respectivos boletines diarios de caja y bancos, así como los balances diarios, mensuales y trimestrales de pagaduría.
- Programar, supervisar, efectuar y firmar los giros bancarios, revisar los soportes y descuentos, traslados de fondos, avances y pagos de conformidad con los procedimientos y disposiciones que establezcan las normas legales vigentes.
- Custodiar y salvaguardar los títulos valores y documentos negociables e informar oportunamente su vencimiento.
- Responder y velar porque se mantenga un estado diario actualizado de saldos bancarios.
- Girar las transferencias al Sector Salud y los pagos de Loterías Foráneas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Contribuir al mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de gestión, riesgos, planes institucionales y gestión documental de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Controlar las claves de seguridad, sellos y demás directamente relacionadas con la operación bancaria. Realizar los informes de ley de acuerdo con las exigencias realizadas por los organismos de control.
- Participar en el control y análisis de flujo de fondos, con las áreas de contabilidad y presupuesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Caja.

COMERCIALIZADORA YERBABUENA S.A.S

Directora Financiera y Tesorera: 15 DE MARZO DE 2017 – 15 DE DICIEMBRE DE 2019

- Administrar los recursos financieros de la empresa
- Implementación y ejecución del área de ventas
- Informes de recaudo de cartera e ingresos por ventas
- Proyección y control de presupuesto
- Control de anticipo y pago de proveedores
- Elaboración de informes financieros y flujo de caja.
- Conciliaciones Bancarias
- Gestiones Bancarias, pago a proveedores y pago de nomina
- Supervisar los procedimientos operativos de la empresa.

INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES A&HR

Administradora Financiera: 3 DE ENERO DE 2014 – 30 DE NOVIEMBRE DE 2015

- Asesorar y supervisar la planeación financiera de los proyectos ejecutados por la constructora
- Logré mantener un flujo de caja positivo para cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas mensualmente
- Elaboración de informes de recaudo de cartera de los proyectos ejecutados
- Informes de ingresos mensuales por ventas

CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

Técnico Administrativo: 2 DE JULIO DE 2008 – 1 DE DICIEMBRE DE 2012

- Elaboración de informes de gestión sobre el área de cartera y ahorros de la entidad
- Informes de recaudo y previsión de cartera morosa
- Ingreso de datos al sistema de ahorros y cuotas de crédito
- Radicación de las diferentes líneas de crédito
- Estudio de capacidad de endeudamiento de los afiliados.

INVERSIONES ALC

Auxiliar Contable: 2 DE JULIO DE 2007 – 30 DE MAYO DE 2008

- Ingreso de información contable al sistema
- Manejo de caja menor y pago a proveedores •
- Pago de nomina
- Elaboración de conciliaciones bancarias