



LIX JANETH GRISALES GUERRERO

C.C. 43.661.391 DE Bello (Antioquia)

Calle 151 B Bis No. 115-51 Interior 3 Apto. 201

Teléfono 6885194

Celular 3156245273

Bogotá D.C.

PERFIL PROFESIONAL

Más de veinte años de experiencia en el Sector Administrativo y Financiero, trabajando en varias entidades nacionales y multinacionales con responsabilidad en diferentes áreas tales como: Contabilidad, Impuestos, Liquidación y Manejo de personal, Inventarios, Liquidación de importaciones, Tesorería, Crédito y Cartera, experiencia en el sector financiero en las áreas de Riesgo y crédito, implementación y desarrollo de políticas crediticias, Manejo del área de Tesorería negociación con bancos, giros al exterior, etc. En el área contable, registro y preparación de estados financieros, Soy una persona con gran habilidad para la toma de decisiones, liderazgo, manejo de productos de consumo masivo, seguimiento de procesos financieros, me han dado una visión amplia sobre los diferentes aspectos y metodología para optimizar las labores.

Gracias a la experiencia adquirida durante este tiempo, he logrado desarrollar habilidades concretas que conducen al mejor funcionamiento de cada una de las actividades que he desempeñado.

Magníficas relaciones con equipos de trabajo, facilidad para hablar y realizar exposiciones en público, excelentes relaciones interpersonales, gran capacidad para trabajar bajo presión y cumplimiento de metas, alto grado de responsabilidad y con facilidad para interpretar las políticas organizaciones de cualquier empresa.

EXPERIENCIA LABORAL

URAKI CONSTRUCTORA SAS

Tesorera

Febrero 9 de 2012 a septiembre de 2014

Asistente Contable

Septiembre de 2014 a Abril de 2016

Motivo del retiro Voluntario

Funciones:

- Registro y revisión de todas las transacciones contables de la empresa
- Control y asesoría en todas las operaciones de la empresa.
- Control de costos de proyectos
- Análisis y preparación de Conciliaciones bancarias
- Análisis y preparación de Estados Financieros
- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias (CREE-IVA-ICAR/fte)
- Elaboración y presentación de informes financieros para juntas, socios.
- Elaboración y presentación de declaraciones de renta, CREE.
- Elaboración y presentación de medios nacionales y distritales.

BEDIGITAL S.A.

Asistente de Tesorería:

Mayo 1 a Diciembre del 2.011

Motivo del retiro Voluntario

Funciones:

- Control de saldos Bancarios
- Control de Ingresos y egresos a la empresa
- Pago a proveedores - Pago de servicios públicos - Pago obligaciones Bancarias
- Manejo de plataformas y portales bancarios
- Giros al Exterior
- Negociación Divisas
- Conciliaciones Bancarias
- Manejo y control de Obligaciones bancarias.
- Elaboración y seguimiento a Presupuesto y Flujo de Caja general

GRUPO FACTORING DE OCCIDENTE

Jefe de Operaciones - Jefe de Cartera

Marzo 1 del 2004 a Diciembre 2010

Funciones Jefe de Cartera

- Análisis y Control del estado general de la cartera, producto de la totalidad de las operaciones realizadas por la empresa.
- Reconfirmar, complementar y perfeccionar el trabajo realizado en el área de riesgo de la empresa, con el fin de asegurar el recaudo efectivo de la cartera.
- Realizar la gestión de cobranza de todas las operaciones, dentro de las políticas definidas por la empresa.
- Suministro de informes a la directivas, clientes y demás entidades aliadas.
- Elaborar y velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión de la compañía.

Logros: Logre disminuir y sostener la cartera vencida en un porcentaje máximo de 2.8% máximo y en un rango entre 0-30 días.

Jefe de Operaciones

2004-2009

Funciones:

- Control y Manejo de la parte de Tesorería (pagos y Giros) de toda la empresa.
- Consecución y mantenimiento de créditos bancarios
- Consecución de dineros de inversionistas para el funcionamiento de la empresa Factoring.
- Manejo operativo del sistema ingresando operaciones y pagos productos del factoring.
- Desarrollo del programa y sistema Factoring.

COLORISIMO

Asistente Administrativo y Financiero

2001 a Febrero de 2004

Funciones:

- Manejo de la Tesorería (Control Bancos - Ingresos - Egresos - Flujos de Caja, etc.)
- Manejo del Personal (Nomina - liquidaciones - planillas de aportes, etc.)
- Manejo de Crédito y Cartera (Facturación - Control de cuentas - cobro cartera - Proyecciones - Negociaciones y atención a los clientes).
- Manejo de Cuentas por Pagar (Control Cuentas - Cruces - Proyección de pagos - negociación de descuentos, etc.)
- Manejo de Contratos y Licitaciones con el estado.

MATTEL COLOMBIA S.A.

Auxiliar de contabilidad - Jefe de Crédito y Cartera

Octubre 1995 - a Diciembre 2000

Funciones Jefe Nacional de Crédito y Cartera

- Análisis, estudio y asignación de cupos de crédito a clientes
- Control y seguimiento a los saldos de la cartera
- Conciliación de estados de cuenta con los clientes
- Manejo de diferentes formas de recaudo de la cartera (Fenal chequé - Covinoc - Factoring - Tarjetas de Crédito - Endosos - Pignoración - Hipotecas, etc.)
- Buscar formas de financiación y negociación con los clientes
- Cuadre de ventas en los puntos de venta con cajas (Efectivo - Tarjetas - Cheques)
- Conciliaciones Bancarias
- Control y manejo de todos los ingresos de dinero a la compañía
- Control y Revisión de cheques y arqueos de caja.
- Seguimiento y control a clientes en cobro jurídico.
- Elaboración y liquidación de Notas Crédito y Notas debito.
- Proyección y presupuesto de cobros
- Elaboración de reportes a Casa matriz

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1995-1996

Funciones:

- Causación de cuentas por pagar.
- Liquidación de importaciones.
- Liquidación y elaboración de declaraciones de Impuestos (IVA-Retenciones)
- Manejo y conciliación de bancos
- Reportes

CONSTRUCTODO

Auxiliar de Contabilidad

1992 - 1995

Funciones:

- Causación y Liquidación de cuentas por pagar
- Elaboración de Declaraciones de impuestos
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo cartera de clientes compradores (Subrogaciones)
- Análisis de balance y elaboraciones de informes finales.
- Liquidación y pagos de nomina - prestaciones sociales y aportes.
- Elaboraciones de presupuesto anual y mensual - desglose de gastos, ingresos.
- Análisis comparativo de ejecución presupuestal vs. contabilidad.

PALMERAS DE LA COSTA - PALMAS OLEAGINOSAS BUCARELIA

1988 - 1992

Auxiliar de Contabilidad

Funciones:

- Causación y liquidación de cuentas por pagar
- Conciliaciones bancarias
- Liquidación de personales
- Revisión y análisis de estados financieros.

FORMACION PROFESIONAL**EDUCACION SECUNDARIA:**

Bachiller Comercial

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO DE ANTIOQUIA - CEFA (Antioquia).

EDUCACION SUPERIOR

- Contaduría Publica

Universidad Minuto de Dios

OTROS ESTUDIOS:

- Diplomado : Direccionamiento estratégico para la gestión de Organizaciones - Uniminuto
- Diplomado en Administración Gerencia del Crédito y la Cartera - CESA
- Especialización en Liquidación y Consolidación de Prestaciones sociales - ACOPGRANCOL.
- Especialización en La Comprobación de Solicitudes de Crédito - INCOLDA
- Analista Financiera - SENA
- Especialización en Manejo de Recurso Humano - SENA
- Especialización en manejo de Excel Avanzado - COMPUCLUB
- Manejo efectivo del tiempo - DO IT LTDA
- Manejo diferentes programas de Nómina, Contabilidad y Factoring. (Siigo - Helisa)

REFERENCIAS PERSONALES

LADY GAONA

Contadora - Uraki Constructora SAS

Tel. 2144411

SAUL MARTINEZ

Gerente General - Mall Express Ltda

Celular 316 3301755

JUAN SEBASTIAN MARTINEZ

Docente Cátedra - Politécnico Grancolombiano.

Cel: 316 308 18 63