

NINI JOHANNA GUISAO RAMIREZ



Personal

Fecha de nacimiento: 16 de Febrero de 1983
Lugar de nacimiento: Valledupar, Cesar
Estado civil: Casada
Dirección: cra 40 59 18 piso 2
Celular: 300 488 74 30
E-mail: niniguisao191484@correo.itm.edu.co
Asesoriarevisoriafiiscal@gmail.com

Perfil

Contadora, con amplia experiencia administrativa y financiera en el sector de servicios, en donde me he desempeñado la mayor parte de mi vida laboral, participando en la planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y control de procesos.

Soy una persona dinámica, proactiva, estudiosa, comprometida con mis labores y con gran capacidad para el trabajo en equipo; cuento con amplia disponibilidad, capacidad e interés para el aprendizaje de nuevas tecnologías.

En lo personal, poseo fuertes valores morales, éticos y profesionales, con un gransentido de pertenencia.

Educación

Posgrado

Magister en Gestión de Organizaciones

Instituto Tecnológico Metropolitano

Enero 2024

Especialista Legislación Tributaria
Universidad Autónoma Latinoamericana
2018

Especialista en Gerencia Empresarial Universidad
Santo Tomás
Octubre de 2016

Especialista en Formulación y Evaluación de Proyectos
Instituto Tecnológico Metropolitano
Agosto de 2014

Profesional

Contadora
Fundación Universitaria María Cano
Agosto de 2012

Técnica

Técnico en Contabilidad Sistematizada
Censa
Abril de 2006

Técnico Secretariado Administrativo
Sistematizado Instituto UPET Enero
de 2003

Otros Estudios

Aplicación de la ruta del mejoramiento como herramienta sistemática
Internacional
Marzo de 2011

2 Congreso Nacional Sobre Empleo
Público Departamento de la Función
Pública Noviembre de 2006

VI Seminario de actualización Pensional
Consultores Asociados en Seguridad Social
Ltda. Octubre de 2006

Microsoft – Excel Básico y
Avanzado Sena
Julio de 2006

Conformación de Brigadas de
Emergencia Cruz Roja Colombiana
Diciembre de 2008

Administración de Recursos
Humanos Sena
Julio de 2007

Seminario Taller Nacional de Actualización Contable y Presupuesto Público
Sistema General de Regalías
Jairo Cano & Asociados
SAS Marzo de 2012

Preparación y elaboración de presupuesto del año fiscal 2013
Inap SAS
Septiembre de 2012

Formación Auditora Interna en Sistema de Gestión Integral INTCGP
1000:2009 – MECI 1000: 2005
Gestión y Conocimiento
SAS Junio de 2012

Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
AGN Jiménez & Asociados Ltda. , 45 horas
Medellín 2009

Capacitación Normas Internacionales de Auditoría, Código de Ética y
Manual de Control de Calidad bajo NICC1, diciembre de 2018, 24 horas

Capacitación de Normas Internacionales de Información Financiera
“NIIF” para Pymes, Diciembre de 2018, 30 horas.

Diplomado en Docencia Universitaria
Corporación Universitaria Americana
Duración: 120 horas

Contratación pública para las ESAL -información práctica y herramientas Aspectos
tributarios sustanciales de las ESAL a partir de la ley 1819 de 2016 -actividades
meritorias y exención del beneficio neto o excedente

Cómo elaborar un presupuesto para las ESALES
Calificación, readmisión y permanencia de las ESAL en el régimen tributario especial
Jornadas de capacitación con la Cámara de Comercio de Medellín para
Antioquia
Junio de 2020

Diplomado Ser Líder Coach Institución
Universitaria Pascual Bravo Duración 90
horas
Diciembre de 2022

Conocimientos

Manejo de Windows, Office, Internet Explorer, Outlook; programas contables y administrativos

Experiencia Empresas

en encargo

Corporación Ruta N
Fundación Pablo Tobón Uribe
Fundación Bancolombia
Agencia Cooperación Internacional de Medellín – ACI
Fundación Greater Medellín Convention and Visitors Bureau
Contexto Legal S.A.
Casa del Buen Dios

Empresas Revisoría Fiscal

Asociación exalumnas CEFA
Fundación Teatro Pablo Tobón Uribe
Corporación Silletteros – COSSE

- **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Cargo: Profesional Administrativo y Financiero

Octubre de 2024 a 31 de enero de 2025

Actividades

- ❖ Realizar seguimiento a los productos técnicos del personal a cargo, que den cuenta del avance del contrato y final de este.
- ❖ Presentar listado de insumos costeados a considerar para el desarrollo de las

acciones físicas y educativas

- ❖ Brindar acompañamiento a la coordinación del proyecto. Supervisar la entrega de Informe financiero, Informe técnico del proceso. Y el Informe de ejecución financiera.
- ❖ Brindar la información solicitada para el cierre y liquidación técnica del contrato interadministrativo.
- ❖ Recepcionar y reportar las actividades de planeación semanal a la coordinación general para complementar el cronograma semanal del equipo de la comuna, así como la asistencia a los lugares señalados para el desarrollo de las acciones del proyecto, de acuerdo al cronograma aprobado por la coordinación general.

- **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN – MUNICIPIO DE MEDELLIN**

Cargo: Profesional Especializado – Apoyo Administrativo y Financiero

Jefe inmediato: Jhon Nicolas

Castañeda.

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Febrero 05 de 2022 -29 de diciembre de 2023

Actividades

- ❖ Acompañar y apoyar los programas y proyectos de emprendimiento rural agropecuario, presupuesto participativo y la ejecución del Programa Agropecuario Municipal de la Subsecretaría de Desarrollo Rural
- ❖ Elaboración de estudios previos para el contrato de operación logística del programa de mercados campesinos
- ❖ Preparación del presupuesto de ejecución de la Subsecretaría de Desarrollo Rural
- ❖ Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico y presentar los informes que le sean requeridos en el cumplimiento del objeto contractual
- ❖ Apoyar el componente financiero de los procesos de supervisión y/o implementación de proyectos de la subsecretaría de Desarrollo Rural en las etapas precontractual y contractual

- **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA – sede Medellín**

Cargo: Docente

Jefe inmediato: Jheison A. Urrego V.

Febrero 05 de 2018 – por contratos semestrales

❖ Adscrita a la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, las materias que se han dictado son las siguientes.

- Contabilidad Pública
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Análisis de Estados Financieros
- Presupuesto Público
- Revisoría Fiscal
- Contabilidad Especial- Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Gestión de Auditoria

• **DAF SAS**

Cargo: Revisora Fiscal

Jefe inmediato: Juan Guillermo Soto.

Septiembre 19 de 2016 – 30 de
septiembre de 2021

- ❖ Cerciorarse de que las operaciones se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- ❖ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea o Junta de Socios o Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- ❖ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- ❖ Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de las Asambleas, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- ❖ Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- ❖ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- ❖ Autorizar los balances que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

- **Plaza Mayor Medellín**

Cargo: Directora de Supervisión e Interventoría

Jefe inmediato: Jorge Eduardo Garcés C.

Personas a cargo: 10

Febrero de 2015 – 24 de junio de 2016

- ❖ Determinar los criterios de verificación y seguimiento de la documentación legal, técnica, administrativa y financiera contenida en las diferentes carpetas del contrato o convenio, y acopiar la documentación faltante a fin de contar con el máximo de información sobre su origen.
- ❖ Fijar pautas para la presentación de informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera.
- ❖ Apoyar a las diferentes dependencias para proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del ordenador del gasto competente.
- ❖ Establecer criterios que permitan a la supervisión e interventoría, Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, el inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas
- ❖ Determinar el criterio para que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos y determinar el pago de los diferentes desembolsos.

- **Plaza Mayor Medellín**

Cargo: Coordinadora de Solución Completa

Jefe inmediato: Manuela Montoya

Personas a cargo: 20

Octubre de 2013 – enero de 2015

- ❖ Participar en la revisión y evaluación de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad.
- ❖ Participar anualmente en la elaboración del presupuesto para la Dirección de Solución Completa.
- ❖ Participar en la operación de los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección de Solución Completa, con el fin de tomar decisiones en forma oportuna

- ❖ Realizar seguimiento a las ejecuciones de los convenios en administración de recursos y de modalidad de prestación de servicios.

- **Plaza Mayor Medellín S.A.**

Cargo: Analista Contable Jefe
inmediato: Hugo Sierra
Junio de 2012 – octubre de 2013

- ❖ Manejo de presupuesto de recursos en administración: ejecución de presupuestos, causación de cuentas por pagar e información presupuestal y financiera de ingresos y gastos y conciliación de cuentas bancarias para los diferentes clientes.
- ❖ Adicionalmente, generación y rendición de informes contables y presupuestales a entes de control.
- ❖ Parametrizar los elementos de la nómina con las cuentas contables, rubros presupuestales y centros de costos afectados antes de proceder a su registro contable y presupuestal.
- ❖ Sugerir ajustes a los sistemas y procedimientos contables de Plaza Mayor y velar por su permanente actualización.
- ❖ Verificar la adecuada afectación de las cuentas en la contabilidad y presupuesto.
- ❖ Ayudar a la Dirección de Contabilidad en la consolidación y preparación de los Estados Financieros de Plaza Mayor, y realizar los análisis técnicos correspondientes para ser presentados a la Gerencia Administrativa y Financiera de Plaza Mayor.
- ❖ Elaborar los informes de conciliaciones y cierre.

- **Plaza Mayor Medellín S.A.**

Cargo: Analista de Facturación Jefe
inmediato: Nicolás Holguín Agosto
2009 – diciembre de 2011

- ❖ Funciones: Revisión de tablas de distribución (por centros de costo) y actualización en la herramienta de costos, coordinación de toma de tiempos, generación y revisión de ingresos, costos y gastos, generación de informes por objetos de costos, dimensiones y análisis de rentabilidad y

desviaciones.

- ❖ Adicionalmente, generación y rendición de informes contables y presupuestales a entes de control.

- **Plaza Mayor Medellín S.A.**

Cargo: Auxiliar Administrativa
Marzo 2003 a agosto 2009

- ❖ Funciones: Apoyar las actividades administrativas tendientes a la planeación, ejecución y control de los procesos de selección, capacitación, bienestar y evaluación del personal...

Referencias Personales

Carmen Janeth Cardona G

Contadora
Celular: 311 639 6024

Erika María Valencia M

Profesional Independiente
Celular: 316 530 40 96



NINI JOHANNA GUISAO RAMIREZ

C.C. 32.209.988 Medellín