



# GUILLERMO JOSE SALCEDO BARRIOS

3184267301

Turbaco altos plan Parejo

mz Q lote 9

guilleymas@gmail.com



*CONTADOR PUBLICO*

Contador Público con habilidades administrativas. Con experiencia laboral como Coordinador de centro de pagos, cajero principal, recaudo, cuadros y custodia, asesor servicio, subgerente Operativo, desempeñando funciones como gestión de inventario y compras, seguimiento a facturas de proveedores, cotizaciones, legalización, pago proveedores, elaboración cuadros, arquezos, conciliaciones, tesorero, flujo de caja, manejos de plataformas bancarias, administrar oficina y sus recursos físicos, administrar el talento humano, cumplir funciones administrativas, operativas y comerciales, manejo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, gestión de cartera y asistente de revisoría fiscal, control interno y auditoria interna, manejo y ejecución presupuesto, preparación estados financieros, análisis e interpretación estados financieros, Auxiliar contable, registros de operaciones contable, interpretar información contable. Me considero una persona con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales; apporto a la empresa mediante mis valores al buen servicio, trabajo estratégicamente y me vinculo a los proyectos empresariales. Con capacidad asertiva de comunicación, negociación y toma de decisiones

## HABILIDADES PROGRAMAS E IDIOMAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- ventas
- Resolución de problemas
- Manejar conflictos
- Atención al cliente
- Administrar oficina
- Software: buc, Siif, sofi, Bi, programas ofimáticos, Outlook, siad remesas
- Ingles basico

## EDUCACIÓN

CARTAGENA BOLIVAR agosto 2021- sept 2021	DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL, NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES COMFAMILIAR
CARTAGENA BOLIVAR agosto 2021- sept 2021	DIPLOMADO GESTIÓN DE CADENA DE SUMINISTRO Y COMPRA COMFAMILIAR
CARTAGENA BOLIVAR agosto 2021-agosto 2021	FACTURACION EN SERVICIO DE SALUD SENA
CARTAGENA BOLIVAR junio 2021- junio 2021	ANALISIS FINANCIERO SENA
CARTAGENA BOLIVAR junio 2021- junio 2021	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD ISO 9001 SENA
CARTAGENA BOLIVAR junio 2021- junio 2021	ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE CARTERA –SENA
CARTAGENA BOLIVAR junio 2021- junio 2021	SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL COLOMBIA SENA

CARTAGENA BOLIVAR mayo 2021- mayo 2021	INDICADORES DE GESTION SENA
CARTAGENA BOLIVAR mayo 2021- mayo 2021	ADMINISTRACION DE COMPRAS, INVENTARIOS Y LOGISTICA –CAMARA DE COMERCIO
CARTAGENA BOLIVAR abril 2021- abril 2021	ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS –SENA
CARTAGENA BOLIVAR abril 2021- abril 2021	DIPLOMADO AUDITORIA Y CONTROL INTERNO POLITECNICO SURAMERICANO
CARTAGENA BOLIVAR enero 2020- dic 2020	SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SARLAFT CAPACITACIONES INTERNAS
CARTAGENA BOLIVAR enero 2019- marzo 2021	BRIGADISTA, REPRESENTANTE DEL COPASST CAPACITACIONES INTERNAS
CARTAGENA BOLIVAR enero 2010- dic 2018	CONTADURIA PUBLICA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
CARTAGENA BOLIVAR enero 2006- nov 2021	TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES- SENA

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

ARCHITECK | analista compras, inventarios y nomina

marzo 2020-junio2021

### Funciones realizadas:

- controlar los procesos de almacenamiento, despacho de materiales y equipos revisar, organizar los mismos
- Mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente
- alistamiento, entrega y recepción de mercancías y control de inventarios.
- Garantizar la permanente conciliación de inventarios
- realizando seguimiento a las desviaciones y definiendo los planes de acción orientados a resolverlas y asegurar que no se vuelvan a presentar.
- Llevar control de mermas
- Analizar los criterios de precio, calidad, condiciones de pago, tiempo de entrega y soporte postventa
- Coordinar, analizar y reportar la entrega de la mercancía
- Solicitar las cotizaciones requeridas para seleccionar proveedores de insumos o servicios de acuerdo a las necesidades.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa
- Seguimiento a facturas de proveedores y su legalización en la empresa
- Evaluación de proveedores y actualización de hojas de vida
- Atender los requerimientos de compras según las necesidades de los departamentos que solicitan la compra de elementos o prestación de servicios.
- Buscar proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, precio, forma de pago y entregas y que cumplan con los requisitos
- Gestión de nomina

BANCO W | Subgerente tipo B

Marzo 2013 - marzo. 2020

### Funciones realizadas:

- Atender las necesidades de las clientes relacionadas con los productos de captación, colocación y recaudo
- realizar cuadros de caja de transacciones diarias
- custodiar y manejar claves, llaves de la oficina,
- administrar los topes de efectivos de la oficina
- administrar corresponsales bancarios, controlar y verificar los procesos de efectivos y títulos valor,
- Archivar y custodiar documentos soportes
- Realizar autocontrol, autogestión, autorregulaciones inherentes a las funciones del cargo
- cumplimiento de metas
- Envíos mensual custodia de pagarés y cuadros de la oficina
- Controlar y administrar el efectivo
- Administrar el talento humano, los recursos físicos y administrativo de la oficina
- Administrar la seguridad física, operativa y administrativa de la oficina
- Atender entes de control interno o externo
- Registrar riesgos operativos para todos los cargos
- Manejo personal y habilidades de comunicación asertiva
- Organizar, coordinar, y controlar la adquisición y entrega de mercancía en compras, gestionar cotizaciones, seguimientos a órdenes de compras, control de stock de insumos, recepción de documentos, trámite, radicación e informes de las compras, creación de proveedores, manejo de archivo,
- Recuperación de cartera (seguimientos, gestión de cobros, controles, reportes y actualizaciones de clientes en mora),
- Implementación del sistema PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias)
- Remesas internacionales

FUNDACION AMIGOS DE LOS NIÑOS| asistente revisor fiscal  
enero 2018 - enero. 2019

**Funciones realizadas:**

- Revisar elementos que componen el control interno
- Aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas
- Organización de archivo y papeles de trabajo
- Coordinar firmas de impuestos
- Documentar revision

MARLENE MERCADO Y CIA LTDA | auxiliar contable  
enero 2017 - enero. 2018

**Funciones realizadas:**

- Contabilización de los comprobantes de egresos e ingresos
- Conciliaciones bancarias
- Contabilización de notas bancarias
- Contabilización y revisión de gastos menores
- Contabilización de notas contables de ajustes
- Preparación de estados financieros
- Revisión de declaración tributarias

BANCO AVVILLAS | asesor de servicios  
diciembre 2009 - febrero. 2013

**Funciones realizadas:**

- Apoyo a los clientes en la consulta general de los servicios bancarios.
- Solución de problemas a primer nivel, radicación de requerimientos y reclamos financieros.
- Servir de apoyo a la fuerza comercial e información sobre los distintos productos y servicios que ofrece la entidad por los diferentes canales.
- Servicio al cliente, registro de la información asociada con el cliente y apoyo entidad

BANCO AVVILLAS | coordinador centro de pagos  
Febrero 2007 - diciembre 2009

**Funciones realizadas:**

- Orientación al servicio
- control en las normas de seguridad, personal a cargo, control del efectivo
- cuadro de canje
- organización del archivo
- entrega transportadora
- apertura y cierre de oficina,
- seguridad en la information
- cuadro de la oficina

## LOGROS

---

A nivel educativo fue pasar en la universidad pública, dentro de la empresa ser brigadistas, representante del copasst y tutor de entrenamiento, ganarme un diplomado liderazgo en la entidad