



SINDY JOHANA MUÑETÓN HERNÁNDEZ CONTADORA PÚBLICA



Av. 40 N°55-098 Interior 226
Bello, Ciudadela Cacique Niquia



4815254-3127718968



sindy.muneton@gmail.com



PERFIL

Contadora Pública con especialización en Gerencia Financiera, con conocimientos y experiencia en administración y finanzas públicas, especialmente en temas presupuestales, administrativos, contables y financieros en Entidades Territoriales y en el sector privado.

Profesional responsable, proactiva, abierta a recibir orientación, facilidad para el trabajo en equipo y el aprendizaje constante. Expectante por adquirir y aplicar conocimientos que propendan en el fortalecimiento de mi formación profesional desde el ámbito ético, académico y práctico. Excelentes aptitudes para el análisis numérico, responsable y con un alto grado de compromiso.



EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA FINANCIERA

2015

Nivel Posgrado - Especialización
Título Especialista en Gerencia Financiera
Institución Universidad Pontificia Bolivariana

CONTADORA PÚBLICA

2012

Nivel Profesional
Título Contadora Pública
Institución Fundación Universitaria Luis Amigó

BACHILLER ACADÉMICO

2005

Nivel Secundaria
Título Bachiller Académico
Institución Institución Educativa Suarez de la Presentación-Bello



OTROS ESTUDIOS

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EXCEL

2018

Institución CESDE
Duración 116 horas

DIPLOMADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA

2012 - 2013

Institución Politécnico Jaime Isaza Cadavid
Duración (155 horas)



EXPERIENCIA

PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE Y FINANCIERO

Junio 2019 – Actualmente

Empresa Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA

Prestación de Servicios profesionales para apoyar la gestión contable y administrativa de los proyectos y procesos de la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

Funciones

- Apoyo en la elaboración de las notas a los estados financieros, en particular las relacionadas con los fondos de educación superior y las operaciones recíprocas.
- Apoyar con la liquidación de documentos equivalentes o facturas, verificando y calificando las retenciones de los impuestos a aplicar.
- Realizar la conciliación de la cartera de la Agencia, cumpliendo los lineamientos establecidos desde los procedimientos y políticas contables
- Realizar la conciliación de los diferentes fondos de la Agencia, con periodicidad mensual.
- Realizar la conciliación de operaciones recíprocas, verificando las fuentes de información remitidas e informando a la contadora los ajustes que se deben realizar.
- Apoyar con la elaboración de los comprobantes de pago.

- Apoyar con la revisión, calculo, validación y retención de la seguridad social de contratistas.
- Apoyar y realizar seguimiento a la ejecución contractual y pos contractual asociado a la ejecución presupuestal

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Enero 2018 – Mayo 2019

Empresa Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA

Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa y financiera de la ejecución correspondiente a los programas de acceso a la educación superior de Medellín a cargo de la Agencia de educación superior de Medellín SAPIENCIA.

Funciones

- Proyectar los informes de los 6 contratos asignados para el apoyo a supervisión.
- Realizar seguimiento de ejecución financiera, administrativa y contable a los encargos fiduciarios asignados.
- Apoyar, preparar y dar trámite y hacer seguimiento de las órdenes de giro enviadas a la fiduciaria y/u operadores.
- Apoyar la revisión de los informes financieros reportados por los administradores de los recursos.
- Apoyar la aprobación de la comisión a los encargos fiduciarios que realizan la operación administrativa de los recursos.
- Apoyar la realización de proyecciones financieras semestrales para fondo EPM, de cada uno de los contratos para la administración de recursos.
- Apoyar la elaboración de reportes que se deben suministrar a contabilidad con respecto a la ejecución financiera de los fondos.
- Apoyar la proyección de requerimientos en el caso que sea necesario, respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales al operador de los programas para la educación superior.

APOYO FINANCIERO

Junio 2017 – Enero 2018

Empresa Institución Universitaria Pascual Bravo

Apoyo para la gestión de la información y proyección financiera del Programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano con jóvenes y adultos con Discapacidad Cognitiva y/o Mental Psicosocial en la Institución Maestro Guillermo Vélez Vélez- Municipio de Medellín

Funciones

- Generar un sistema de información amigable que permita consolidar los datos arrojados durante la ejecución del programa de formación para el trabajo y el desarrollo humano y sus diferentes componentes.
- Consolidar, analizar y graficar la información generada en los diferentes componentes que sea pertinente para los informes y entrega de resultados del programa.
- Estructurar y presentar una propuesta de viabilidad financiera para el desarrollo del programa.
- Apoyar en la elaboración de la etapa precontractual para la adquisición de insumo y materiales para el funcionamiento de la institución

PROFESIONAL DE APOYO FINANCIERO

Mayo 2013 – Agosto 2016

Empresa Institución Universitaria Pascual Bravo

Funciones

- Realizar gestión de cartera de la Secretaría de Educación de Medellín.
- Apoyar la gestión presupuestal de la Secretaría de Educación
- Realizar el acompañamiento logístico presupuestal a los diferentes programas de las subsecretarías de la Secretaría de Educación.
- Realizar análisis cualitativo y cuantitativo de la ejecución y ordenación de gastos de cada una de las subsecretarías de la Secretaría de Educación.
- Fortalecer el plan de gestión financiera y de contratación que requieren los proyectos de la Secretaría de Educación.
- Realizar seguimiento y acompañamiento presupuestal y administrativo de los diferentes programas y proyectos de la Subsecretaría de Educación asignada, a través de la elaboración de disponibilidades, compromisos, revisión de los procesos en el sistema SAP y en general, gestionar los trámites que ello demande al interior de la Secretaría de Educación
- Apoyar la ejecución presupuestal, adiciones y traslados presupuestales.
- Realizar el diseño, seguimiento y monitoreo del proceso del plan de Acción, plan iniciativa y georreferenciación con sus respectivas evidencias.