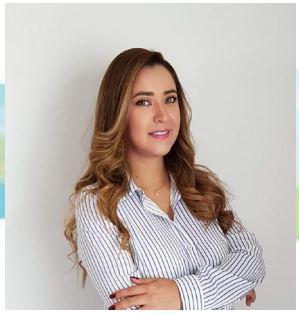
Johanna María Ramírez Herrera



Datos

Personales

Cédula:	43.264.124 de Medellín
Lugar de Nacimiento:	Medellín-Antioquia
Fecha De Nacimiento:	04 de noviembre de 1980
Estado Civil:	Unión libre
Dirección:	Calle 9B SUR 79 A 75 Apto 1307, Medellín
Celular:	300.391.94.87
E-mail:	johanaramirezh@hotmail.com
Tarjeta Profesional	213545-T

Perfil

Profesional

Soy profesional en Contaduría Pública y Especialista en Gerencia Integral, tengo experiencia en planeación de la gestión pública contractual según las diferentes modalidades de selección de contratistas y mecanismos de adjudicación. Adicionalmente, tengo experiencia en el manejo de temas tales como: Causación, manejo de gastos, ingresos, caja menor, notas débito y crédito, conciliación de bancos, cartera, facturación, realización de documentación para exportaciones, reintegro de divisas, liquidación de nómina y prestaciones sociales, afiliaciones, negociación, análisis de indicadores, apoyo logístico y financiero. Cuento altas capacidades administrativas y gran capacidad humana, tengo un alto grado de sentido de pertenencia, lealtad y ética que me permiten formar fácilmente equipos de trabajo multidisciplinarios, en los cuales aporto y aprendo bien sea liderando o apoyando sus funciones, soy además, una persona con visión holística y sistémica de las empresas dispuesta a aportar lo mejor para el logro de los objetivos empresariales.

Estudios

Realizados

Especialización	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Gerencia Integral, 2017
Universitarios:	Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Contaduría Pública, 2015
Secundaria:	Bachiller Comercial, Colegio San Antonio María Claret, Medellín-Antioquia 1997
Otros:	Diplomado en Finanzas, Politécnico JIC, 120 horas, 2017 Evaluación y análisis de indicadores, 40 Horas, SENA Evaluación brigadas en emergencias, ARP Sura, 2010 Seminario ley 1010 de 2006, 2011
Herramientas Informáticas:	**Microsoft Office:** Word (100%), Excel (80%), PowerPoint (100%), Access (80%). **Herramientas como Internet, SAP, SECOP I, SECOP II.**

Experiencia

Profesional

- **EMPRESA** **Universidad CES**
  Secretaría de Medio Ambiente Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
  CARGO **Profesional Administrativo y de apoyo financiero**
  PERÍODO **Marzo de 2022 – Abril de 2025**
  CONTACTO **Sebastián Otalvaro Taborda**
  Líder de proyectos de Fauna Doméstica

FUNCIONES

Apoyar el componente financiero y actividades administrativas.
Apoyo profesional administrativo y financiero como enlace entre Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal y el contratista.
Realizar apoyo administrativo y financiero a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar animal que le sean asignados.
Asistir a las reuniones y concertaciones con la Secretaría de Medio Ambiente, como responsable de los componentes con los cuales sirve de enlace.
Velar por la correcta ejecución de los procesos en acuerdo con la dirección a cargo.
Apoyo a la supervisión general en la revisión y consolidación de los informes mensuales, finales, trámites, actas de liquidación, procesos de pagos y publicación de documentos en las diferentes plataformas digitales.
Apoyar todas las etapas precontractuales y contractuales de los diferentes procesos o contratos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.
Realizar los pagos mensuales al contratista, cargar la información correspondiente a SECOP II y será transversal a todas las actividades financieras y administrativas de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.

- **EMPRESA** **Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid**
  Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Medellín
  CARGO **Profesional de Apoyo Financiero y administrativo**
  PERÍODO **Mayo de 2021 – Diciembre de 2021**
  CONTACTO **Cesar Augusto Cardona**
  Coordinación de Adquisiciones

FUNCIONES

Realizar actividades de apoyo administrativo y financiero de todos los contratos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal en la etapa Precontractual, seguimiento a la contratación y en la fase final de liquidación.
Apoyo a los procesos transversales de la Secretaría de Medio Ambiente.
Apoyo las diferentes estrategias de la secretaría de Medio Ambiente y presentación de informes.
Apoyo en la planificación y ejecución presupuestal de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.
Revisión de la ejecución financiera y apoyo en realización de pagos de los contratos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.
Los demás inherentes al objeto contractual.

- **EMPRESA** **Instituto Tecnológico Metropolitano**
  Secretaría de Medio Ambiente del Municipio de Medellín
  CARGO **Profesional de Apoyo Financiero y administrativo**
  PERÍODO **Junio de 2020 – Febrero de 2021**
  CONTACTO **Olga Lucia Gómez Hoyos**
  Unidad Estratégica de Negocios

  FUNCIONES

  Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de operación del Centro de Bienestar Animal La Perla, de acuerdo con las necesidades de la supervisión de este.
  Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero del contrato de atención de especies mayores, de acuerdo con las necesidades de la supervisión del mismo.
  Realizar actividades de seguimiento administrativo y financiero de los contratos que le sean asignados en la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
  Participar en reuniones indicadas por Ia Secretaría de Medio Ambiente
  Participar en eventos y visitas posteriores de adopción, dentro del programa de Bienestar Animal, de acuerdo con las necesidades de este.
  Apoyo administrativo y financiero a la subsecretaría de protección y bienestar animal.

- **EMPRESA** **Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia**
  Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín
  CARGO **Profesional de Apoyo Analista "Gestión y Control de los Ingresos Municipales**
  PERÍODO **Noviembre de 2019 – Enero de 2020**
  CONTACTO **Anny Paulina Lopera García**
  TELEFONO **444 56 11 Ext. Académica – Unidad de Convenios y Contratos**

  FUNCIONES

  Apoyar la identificación de los ingresos no tributarios de Municipio de Medellín mediante recopilación de información, operativa, financiera, contable, con el fin de inventariarlos y caracterizarlos.
  Analizar el ciclo de cada uno de los ingresos no tributarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y demás procedimientos que lo regulen, definiendo

criterios fundamentales para su operación.
Apoyar la definición de procedimientos y/o políticas de operación para la gestión de los ingresos no tributarios.
Apoyar el desarrollo de mesas de trabajo que permitan evaluar la aplicación de políticas de operación y/o procedimientos.
Proponer mejoras en la gestión de los ingresos no tributarios con el fin de optimizar su operatividad.
Apoyar el seguimiento a la gestión operativa de los ingresos no tributarios
Apoyar la atención de las solicitudes internas y externas en los tiempos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente para dar respuesta oportuna a los usuarios dentro de los estándares de calidad establecidos por la secretaria.

- **EMPRESA** **Instituto Tecnológico Metropolitano**
  Secretaría de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín
  CARGO **Apoyo Profesional Logístico, financiero y administrativo.**
  PERÍODO **Agosto de 2018 – Mayo de 2019**
  CONTACTO **Fredy Alexander Montoya Osorio**
  TELEFONO **3855555 Ext 6902**

  FUNCIONES

  Llevar a cabo en el sistema SAP todas las transacciones relacionadas con el proceso precontractual y contractual, de conformidad al rol asignado en los procesos.
  Apoyar en la realización de análisis de sector, estudios de mercado, estudios previos, análisis de costos, análisis de riesgos y demás soportes de los contratos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, de conformidad al rol asignado en los procesos.
  Apoyar la proyección financiera de los contratos, convenios y contratos interadministrativos que suscriba la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
  Apoyar el proceso de evaluación y selección de proponentes y adjudicación de contratos.
  Apoyar a los supervisores en las distintas actividades de supervisión e interventoría, en los convenios o contratos celebrados por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
  Revisar los activos que se adquieren para el cumplimiento de los objetos contractuales.
  Apoyar las actividades a cargo de la supervisión de los contratos y convenios de la Secretaría de Seguridad, que le sean asignadas, conforme con las actividades e informes que deben presentarse basados en los parámetros establecidos en el

marco del Decreto 2442 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen.

Apoyar la liquidación de los rendimientos financieros de los contratos de administración delegada firmados por la Secretaría de Seguridad.

Apoyar la elaboración de los formatos de ejecución presupuestal de los distintos contratos de administración delegada, dirigidos a la unidad de contaduría del Municipio.

Apoyar en la conciliación de los activos adquiridos por cada convenio con la unidad de bienes muebles del Municipio de Medellín.

Apoyar la elaboración de informes de supervisión, en el proceso de ejecución y liquidación de los convenios y contratos suscritos por la Secretaría de Seguridad en el periodo fiscal vigente o vigencias anteriores.

Apoyar en la elaboración de actas de suspensión, reinicio de contratos, y actas de liquidación bilateral de los contratos; así mismo, justificaciones de las adiciones y ampliaciones de los contratos.

Apoyar en la elaboración de actas de reuniones, actas de liquidación parcial, requerimientos, remisiones de informes y oficios, así como informes de seguimiento a la contratación que requiere el Secretario, proyectados oportunamente.

Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad.

Guardar absoluta reserva sobre la información que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.

Consolidar y organizar los soportes del proceso precontractual (estudios de mercado, estudios de sector, análisis de riesgos, análisis de costos, respuestas a observaciones de proponentes, evaluación de propuestas de oferentes, entre otros).

Publicar los documentos contractuales en el SECOP y en la página web del Municipio de Medellín.

Elaborar el componente financiero de los informes de supervisión de contratos.

Redactar y organizar actas de reuniones.

Elaborar y remitir requerimientos y comunicados.

Diligenciar y gestionar formatos de reintegros.

Consolidar los informes administrativos, financieros y contables presentados por el equipo técnico y el contador, incluyendo observaciones y recomendaciones.

Emitir conceptos técnicos o administrativos cuando así se requiera dentro del desarrollo contractual.

- **EMPRESA** **Comercializadora Darío Posada**
  CARGO **Coordinadora Administrativa.**
  PERÍODO **Mayo 2010 – Agosto 2018**
  CONTACTO **Yuri Morales**
  TELEFONO **3340909**

FUNCIONES

Encargada del manejo administrativo de la empresa en los frentes de: Gestión Humana, Exportaciones, Nomina, Tesorería, Cartera Internacional, Temas contables en lo estratégico, Relaciones Internacionales, Proveedores, Compras, Presupuestos y todos los temas relacionados con el buen manejo administrativo de la empresa.

CARGO **Auxiliar Administrativa**
PERÍODO **Septiembre 2009 – Mayo 2010**

FUNCIONES

Brindar apoyo administrativo a todas las áreas de la empresa con oportunidad y eficacia, Prestar en excelente servicio al cliente en el front office, Direccionar las llamadas y mensajería entrante y saliente, gestionar la cartera nacional y mantener actualizada la base de datos de los diferentes clientes, Elaboración de documentos contables y su posterior archivo, realizar las diferentes conciliaciones bancarias y todos los temas de auxiliar contable de manera operativa.

Referencias

Personales

- **Nombre** Ángela María Salazar P.
  Cargo Directora de Planeación TI
  Empresa Servicios Nutresa S.A.S.
  Teléfono 310.820.31.65

- **Nombre** Natalia Ruiz Guillen
  Cargo Gerente
  Empresa SigloXX TRAINING WEAR
  Teléfono 300.803.66.88

Johanna R

JOHANNA MARÍA RAMÍREZ HERRERA
CC43.264.124 de Medellín