Daniela Naranjo Gutiérrez C.C. 1.020.477.944



29 años
Medellín, Antioquia
C.C. 1.020.477.944
Teléfono : 2733144
Celular : 3022856329
Email :danielagirl11@hotmail.com

Técnica en Secretariado contable y financiero. Pregrado en Administración de empresas, Especialización en Gestión de Proyectos, con diez años de experiencia laboral, donde adquirí habilidades, para desempeñarme con excelencia en el campo laboral y poder realizar trabajos de calidad en el área contable yadministrativo, con excelente atención y analítica, un gran sentido de la responsabilidad y también con gran destreza en el trabajo en equipo.

ESTUDIOS

2007 **BÁSICAPRIMARIA**
Medellín(Ant) I.E JOSÉ ASUNCIÓN SILVA

2013 **BACHILLERACÁDEMICO**
Medellín(Ant) I.E JOSÉ ASUNCIÓN SILVA

2016 **TECNICA EN SECRETARIADO CONTABLE Y FINANCIERO**
Bello(Ant) CENSA

2024 **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
Bello(Ant) UNIMINUTO

Idiomas: **Español:** Natal
Programas manejados: Word, Excel, Power Point, Atlas Ofimática, SCI, Systram, World Office

EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2015-Marzo 2016 **VINCULO SERVICIOS COMPARTIDOS S.A.S.**
Medellín,(Ant)

Cargo: Auxiliar de contabilidad
Jefe inmediato: Luz Estella Montoya
Teléfono: 3106000
Funciones: Solicitar certificados de retención, archivo de documentos, contabilizar legalizaciones de gastos, causar facturas, contestar correos.

Marzo 2016-Marzo 2020 **VINCULO SERVICIOS COMPARTIDOS S.A.S.**
Medellín,(Ant)

Cargo: Analista de tesorería
Jefe inmediato: Yaneth Cecilia Acevedo
Teléfono: 3106000
Funciones: Conciliaciones de cxp vs contabilidad, realizar informes de caja, informes de cartera, mantener los saldos conciliados, manejo de bancos, realizar pagos a proveedores, nomina, impuestos, seguridad social, entre otros, realizar cheques, comprobantes de

egresos, ajustes, recepción de facturas, revisar y archivar egresos y facturas, contestar teléfono y correo dando respuesta a proveedores y otras áreas de la empresa.

Mayo 2020-Junio 2021
Medellín,(Ant)

OLT TRANSPORTES S.A.S.

Cargo: Auxiliar de tesorería
Jefe inmediato: Mirleys Abuchar
Teléfono: 4440896
Funciones: Realizar egresos de pago a proveedores, impuestos, liquidaciones de nómina, con sus respectivos conceptos y cuentas contables, manejo de efectivo, atención al cliente, archivo de egresos, contestar llamadas y correos, atender solicitudes, dar solución y gestionar pagos que presentan novedades, revisar que la información de los egresos esté correcta, con todos los soportes y documentos físicos originales, revisar que las facturas tengan las firmas correspondientes para poder realizar el pago.

Julio 2021-diciembre 2021
Sabaneta,(Ant)

ZONA KUBICA S.A.S. (Grupo Proyecto País)

Cargo: Asistente Administrativa
Jefe inmediato: Sandra Liliana Pérez
Teléfono: 444 69 91
Funciones: Realizar cartas, contratos con empleados, afiliaciones Arl, Llamar a entrevistas, contratos con proveedores, clientes, realizar facturas de venta, recaudo de pagos, realizar recibos de caja, contabilizar facturas de compra, verificar información en la DIAN, realizar egresos, conciliar Banco con el sistema. Manejo de caja menor, compras, cotizaciones, atender solicitudes internas y externas.

Enero 2022-Dic 2023
Sabaneta,(Ant)

CORPORACION COLOMBIA VIVE (Grupo Proyecto País)

Cargo: Asistente Administrativa
Jefe inmediato: Elizabeth Zambrano Naranjo
Teléfono: 3168757812
Funciones: Realizar cartas, preparar documentación legal para subir a la plataforma SECOP II, preparar documentación legal para solicitar créditos, realizar facturas de venta, recaudo de pagos, realizar recibos de caja, contabilizar facturas de compra, verificar información en la DIAN, como revisión de documentos emitidos y recibidos, actualizar resolución de facturación, realizar prevalidadores para empresas ESAL, organizar documentación para solicitar certificado de cumplimiento normativo ante gobernación, generar informes para ver el estado de impuestos DIAN, asociar prefijos, realizar egresos, cheques, conciliar Banco con el sistema. Manejo de caja menor, compras, cotizaciones, revisar y archivar egresos, contestar llamadas y correos, atender solicitudes internas y externas. Realizar programación de pagos según manejo de flujo de caja, realizar pagos a proveedores, nominas, pagos PSE, pagos Recibos DIAN, realizar pagos en el exterior, negociando la tasa con la mesa de Dinero del banco.

Enero 2024-Dic 2024
Sabaneta,(Ant)

BOOMER AGENCIA IMPRESIONES Y CREATIVIDAD S.A.S.
(Grupo Proyecto País)

Cargo: Analista Administrativa
Jefe inmediato: Elizabeth Zambrano Naranjo
Teléfono: 3168757812
Funciones: Realizar cartas, preparar documentación legal para subir a la plataforma SECOP II, preparar documentación legal para solicitar créditos, realizar facturas de venta, recaudo de pagos, realizar recibos de caja, contabilizar facturas de compra, verificar información en la DIAN, como revisión de documentos emitidos y recibidos, actualizar resolución de facturación, realizar prevalidadores para empresas ESAL, organizar documentación para solicitar certificado de cumplimiento normativo ante Gobernación, generar informes para ver el estado de impuestos DIAN, asociar prefijos, realizar egresos, cheques, conciliar Banco con el sistema. Manejo de caja menor, compras, cotizaciones, revisar y archivar egresos, contestar llamadas y correos, atender solicitudes internas y

externas. Realizar programación de pagos según manejo de flujo de caja, realizar pagos a proveedores, nominas, pagos PSE, pagos Recibos DIAN, realizar pagos en el exterior, negociando la tasa con la mesa de Dinero del banco.

Febrero 2025- Dic 2025
Envigado, (Ant)

CORPORACION COLOMBIA VIVE (Grupo Proyecto País)
Cargo: Asistente Administrativa
Jefe inmediato: Jose Eugenio Molina
Teléfono: 3168757812

Funciones: Realizar apoyo administrativo al proyecto de la unidad de atención Integral

Enero 2026- Jun 2026
Sabaneta,(Ant)

CORPORACION COLOMBIA VIVE (Grupo Proyecto País)
Cargo: Asistente Administrativa
Jefe inmediato: Jose Eugenio Molina
Teléfono: 3168757812

Funciones: Realizar apoyo administrativo al proyecto de la unidad de atención Integral

REFERENCIAS PERSONALES

Kevin Andrey Morales
Amigo
Trabajador social
Teléfono: 3104505541

Melissa Galeano Gaviria
Amiga
Analista administrativa
Teléfono: 3156223513

REFERENCIAS FAMILIARES

Lizeth Dallany
Naranjo.
Hermana
Ama de casa Teléfono: 3043277383

Alba Lucy GutiérrezTia
Ama de casa Teléfono: 3014008909

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 059

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Bello, departamento de Antioquia; el día diecinueve (19) de abril de dos mil veinticuatro (2024), la **Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO**, Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de **Administradora de Empresas** a **Daniela Naranjo Gutierrez** con Cédula de ciudadanía No. **1020477944** quien aprobó el trabajo de grado y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No. **DP014059243221009** que la acredita como tal, registrado en el Folio **243** del Libro No. **014** de Registro de Títulos expedidos por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO**.

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES 6726 concedido por el Ministerio de Educación Nacional.

En constancia de lo anterior se firma en el municipio de Bello, departamento de Antioquia; el día diecinueve (19) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

P. Huberto Obando Gil
Rector Sede

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Daniela Naranjo Gutierrez

CC No. 1020477944

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora de Empresas

Código SNIES: 6726

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector Sede

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por Resolución No. 10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 243 del Libro de Registro No. 014
Bello, 19 de abril de 2024
No. DP 01405924322100 9

LA CORPORACION COLOMBIA VIVE

Certifica que:

La señora Daniela Naranjo Gutiérrez, Identificada con cedula de Ciudadanía 1.020.477.944, ha Trabajado en la Corporación Colombia Vive identificada con Nit 900.103.235-1 como Asistente administrativa en proyectos de la UAI (Unidad de Atención Integral) en el municipio de Sabaneta, durante los siguientes periodos:

Fecha Inicial: 04 de febrero 2025
Fecha Final: 10 de junio 2025
Cargo: Asistente administrativa
Municipio: Sabaneta

Fecha Inicial: 18 de julio 2025
Fecha Final: 18 de diciembre 2025
Cargo: Asistente administrativa
Municipio: Envigado

Fecha Inicial: 22 de enero 2026
Fecha Final: 30 de junio 2026
Cargo: Asistente administrativa
Municipio: Envigado

Cualquier inquietud comunicarse al teléfono 3168757812 o al correo electrónico admon@corpocolombiavive.org

JOSE EUGENIO MOLINA
Representante Legal