



# JENY CAROLINA RODRIGUEZ TAUTIVA

**Contador Publico**  
**Especialista en Comunicación Estratégica**  
**Para las Organizaciones**

## PERFIL PERSONAL

Profesional en contaduría pública, egresada de la universidad central, con conocimientos en gestión contable y financiera, realice como opción académica de grado módulo de posgrado "Revisoría fiscal" bajo Normas Internacionales de información financiera (NIIF), Soy Especialista en Comunicación Estratégica para las Organizaciones, cuento con excelente manejo de Excel, Word, PowerPoint y programas contables tales como Uno-cinco, Siigo, Oracle, Sima, Sap, Helisa y Dialogo, IBS y heinsohn-Apoteosys,

Me destaco por ser una persona formada con criterios y valores éticos, que me permiten desempeñar mis labores con responsabilidad, disciplina, honestidad y orden, cuento con gran capacidad de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo; Me caracterizo por proponer estrategias que permitan trabajar de forma eficiente para lograr cumplir con los objetivos propuestos.

## LOGROS

- Participe como líder funcional en el proyecto de cambio de Core bancario en el tema de cuentas por pagar de MiBanco S.A.
- Potencializar aplicativo Aranda para actividades propias de la coordinación de Soporte administrativo y gestión de servicios de MiBanco. las cuales tenía a mi cargo,

## CONTACTO

**Celular:** +57 3102349243

**Email:** [jrodriguez3@ucentral.edu.co](mailto:jrodriguez3@ucentral.edu.co)  
[jencycarlinarodriguez@gmail.com](mailto:jencycarlinarodriguez@gmail.com)  
[karolitojen@hotmail.com](mailto:karolitojen@hotmail.com)

## HABILIDADES

- Capacidad de liderazgo
- Propositiva
- Autónoma
- Excelente trabajo en equipo
- Excelentes relaciones Interpersonales
- Orientada al logro de objetivos

## EXPERIENCIA LABORAL

### MIBANCO

#### **Coordinadora de facturación y Soporte Administrativo**

Jul. de 2016- Sep 2022

Tel 601-2541220 - 601-2541200

Jefe Inmediata; Martha Álvarez - Directora Administrativa

Encargada de coordinar todas las actividades relacionadas con cuentas por pagar - facturación de proveedores, programación de pagos, reenvío de soporte de pago a proveedores discriminando las retenciones practicadas, Negociación de canon de arrendamientos, creación y vinculación y evaluación de proveedores, revisión y aprobación de 130 cajas menores de las oficinas del Banco, anticipos a empleados, recepción de solicitud de viajes y asignación de celulares de acuerdo las políticas corporativas, garantizar el suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería para toda la red del banco, al igual que velar por la atención y respuesta oportuna de las solicitudes recibidas de nuestros clientes internos y externos, Elaboración de Proyección de pagos semanal, ejecución de propuestas y estrategias de plan de ahorro de cuentas o procesos asignados a mi coordinación, elaborar informes del estado de los Ocr's propuestos por la Coordinación y Dirección Administrativa.

Control presupuestal y provisiones de las cuentas a cargo y demás actividades designadas por la Dirección Administrativa.

Dentro del banco participe durante 2 años en el proyecto del cambio del Core bancario realizando parámetros y pruebas centralizadas en las actividades del frente financiero.

### **CROWE HORWATH -Tel 601- 6067500**

**Asistente I de consultoría** | Sep./2015 - Ene/2016

Jefe Inmediato: Catalina García

Cliente asignado: AVIANCA S.A - AUTOVIA NEIVA

GIRARDOT

Las labores desempeñadas fueron conciliación y análisis de cuentas contables, atención de requerimientos de los clientes internos y externos, Servicio de outsourcing, consultoría en Niif, proceso de activos fijos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar,

### **COLWAGEN S.A - Tel: 601- 6258600**

**Asistente Contable** /Oct 2011 - Jun 2015

Jefe Maira Alejandra Morales

Las funciones desempeñadas fueron, causación de cuentas por pagar y gastos de traspaso de los vehículos, provisiones, conciliaciones bancarias conciliación de cuentas contables, Inter compañías,

### **VAS COLOMBIA - Tel: 601-6258600**

**Asistente de Tesorería y Cartera** /sep 2010-oct 2011

Jefe Diana González

Las funciones desempeñadas fueron, Alistamiento de pagos, conciliaciones de cuentas, cartas de transferencia entre cuentas, Inter-compañías, confirmación y elaboración de cheques, cobro de cartera, conciliación de cuentas de cartera, actualización e saldos bancarios,

### **PROQUINAL S.A. 601-2417800**

**Aux, Tesorería** /Oct 2007 - Mar 2010

Jefe Inmediato: Jaime Alberto Parra

Las funciones desempeñadas fueron Ingreso de TRM diaria al aplicativo, pagos nacionales y al exterior, actualización de flujo de caja, alistamiento de pagos, confirmación de traslados de cuentas o cheques girados, pago de nómina o pago a proveedores, conciliaciones bancarias, Negociación de divisas.

## FORMACION ACADEMICA

### UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS

*Especialista en Comunicación Estratégica para las Organizaciones , Graduado en - Junio 2021*

### UNIVERSIDAD CENTRAL

Contador Publico con tarjeta profesional -Graduado en Julio -2015

### UNIVERSIDAD CENTRAL

Opción académica de grado – Modulo de Posgrado en Normas Internacionales de información financiera (NIIF)  
Duración: 80 horas (Noviembre 2014)

### SENA VIRTUAL

Título: Control y administración de inventarios  
Duración: 40 horas 02/08/2010 – 31/08/2010

### SENA (Centro de Servicios Financieros)

Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera  
Duración: 1 año 22/02/2006 – 21/02/2007

### SENA (Centro de Servicios Financieros)

Actualización en informática con énfasis en Excel  
Duración: 60 horas Finalización: 02/10/2007

### CIDCA (Fundación Centro de Investigación, Docencia y Consultoría Administrativa)

Título: Formación Empresarial  
Duración: 12 horas Finalización: 31/08/2007

### COLEGIO MARILLAC

Bachiller Comercial - promoción 2005

## EXPERIENCIA LABORAL

### POTENCIAL HUMANO Tel 601- 236 0747

**Aux. Contable** / abr 2007 - jul 2007

Labores desempeñadas; Elaboración de comprobantes contables, conciliación de cuentas, archivo, revisión y elaboración de facturas y notas crédito, solicitud de certificados de retenciones, revisión cartera pendiente apoyo al área de tesorería.

### SEGURIDAD MOVIL DE COLOMBIA S.A.

**Tel 601 -346 9600**

**Aux. Contable (Etapa Productiva – Aprendiz Sena)** /Ago. 2006 - Feb 2007

*Jefe Inmediato: Clara Castro*

*Funciones, elaboración de recibos de caja, conciliación de cuentas, validación de fallas técnicas de los peajes, revisión de facturación, archivo, solicitud de certificados de retención, apoyo en área de tesorería y cartera.*

## REFERENCIAS

### JENNY KATHERIN SALAMANCA

Contador Público – Especialista en Costos  
Cel. 321-4768187

### DEISY SANCHEZ

Contador Público – Especialista Gerencia de Proyectos  
Jefe de Contabilidad Mibanco S.A.  
Cel.3016041613

### DIANA OSORIO

comunicadora Social  
Cel: 3167582563