

NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Nombre	Nelcy Jenith Maldonado Ballén
Profesión	Contador Público
Especialización	Revisoría Fiscal
Cédula de Ciudadanía	No. 39.738.229 de Ubaté
Estado Civil	Casada
Dirección y Teléfono	Carrera 15 No. 173 – 25 Torre 2 Apt. 901 Tel.: 6 70 26 98 Cel.: 315-3111013
E-Mail	japeto31@yahoo.com

ESTUDIOS

Secundarios	Colegio Departamento Santa María - 1983
Superiores	Universidad Libre de Colombia – Bogotá 1991
Especialización	Universidad Piloto de Colombia – Bogotá, Noviembre de 1999

OTROS

- √- Novedades Normativas y Procedimientos en Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Consultores en Gestión Gubernamental Ltda., 16 horas. 1996
- √- 20 años de Desarrollo Rural en Colombia y sus perspectivas, Fondo DRI. 1996.
- √- Word 7.0 Arquimedex, 14 horas. 1996
- √- Excel 7.0 Arquimedex, 14 horas. 1996
- √- _Seminario sobre Mejore su Empleabilidad. ESAP. Mayo de 2006, Bogotá- Colombia.

NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN

EXPERIENCIA LABORAL

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Octubre 1 de 2003 a la fecha, Bogotá. Professional Especializado con funciones de Tesorera de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Funciones:

1. Participar, en la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos del Instituto deban presentarse.
2. Consolidar y evaluar el programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Instituto, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Atender oportunamente al pago de las exigibilidades a cargo de la Agencia teniendo como base el Programa Anual de Caja "PAC" asignado y la situación de recursos correspondientes que sobre éstos haga la Dirección del Tesoro Nacional.
5. Llevar un adecuado manejo de los libros de bancos de la entidad, garantizando que la información sea veraz y oportuna.
6. Responder por un adecuado recaudo así como por la custodia y manejo de los fondos y documentos valores y registros de sus movimientos.
7. Responder por el adecuado manejo del portafolio de inversiones de la Agencia, que por ley corresponde a compra y venta de Títulos de Tesorería TES.
8. Adelantar el proceso de pago a proveedores exigiendo todos los requisitos legales al momento de efectuar el desembolso.
9. Aplicar las retenciones a que este obligada la entidad conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Establecer las medidas de control que considere necesarias para el recaudo de los dineros del Instituto.
11. Velar por la custodia de los títulos valores que estén bajo su responsabilidad.
12. Adelantar el trámite de pago en dólares de aquellas obligaciones adquiridas contractualmente, cumpliendo con las obligaciones legales vigentes.
13. Registrar todas las transacciones adelantadas en los sistemas de información.
14. Expedir certificado de ingresos y retenciones.
15. Elaborar el boletín diario de Tesorería.
16. Controlar y manejar las cuentas bancarias de la entidad y su registro ante la Dirección del Tesoro Nacional, verificando su correcto y oportuno registro y conciliación en los correspondientes libros.
17. Estudiar y preparar las solicitudes de recursos de acuerdo con la disponibilidad de PAC y necesidades de la entidad, para presentar propuesta a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
18. Expedir constancias de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir con las disposiciones legales sobre retención y similares.
19. Presentar y pagar oportunamente las declaraciones tributarias del instituto, ante las entidades correspondientes.

NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN

20. Ejecutar oportunamente las decisiones administrativas y judiciales en materia de embargos y depósitos judiciales, dando estricto cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.
21. Registrar y expedir los comprobantes de ingresos y egresos de fondos, de acuerdo con la normatividad vigente y siguiendo los principios establecidos para tal fin.
22. Elaborar y presentar al área de contabilidad los boletines diarios de fondos, debidamente soportados.
23. Coordinar y gestionar la celebración y seguimiento al desarrollo de convenios con las entidades financieras, para el manejo de los recursos a cargo de la Agencia.
24. Rendir y suministrar la información de pagos y estado de tesorería que se requieran.
25. Realizar el control interno de las funciones propias de su cargo.
26. Cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con el manejo de los excedentes de liquidez, llevando a cabo los procedimientos que para el caso han dictado las autoridades competentes.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CANAL CAPITAL – ABRIL DE 2003 A SEPTIEMBRE DE 2003 – Bogotá, Contrato de Prestación de Servicios, Funciones:

1. Elaboración de auditorías de Control Interno.
2. Montaje de Mapa de riesgos de la subdirección Administrativa, dirección Operativa y Secretaria General.
3. Apoyo en General a la Oficina Asesora de Control Interno.

INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICOS - IPSE ADSCRITA AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA, OCTUBRE 2000 A AGOSTO DE 2001, Bogotá, D.C. Asesor Área de Tesorería, Funciones:

1. Ejecutar políticas, planes y programas fijadas por la dirección y Secretaria General, relacionados con la administración de los recursos financieros del Instituto.
2. elaborar el análisis de cartera y flujos de caja que le solicite el Coordinador del Grupo Financiero y los que deban ser presentados mensualmente a la Secretaria General.
3. Efectuar el seguimiento a las inversiones financieras, mantener información permanente sobre giros y pagos de Tesorería, elaborando informes mensuales sobre su situación financiera.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, estándares e índices de rendimientos financiero para el manejo de los excedentes de tesorería.
5. Recaudar los ingresos del Instituto.

NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN

6. Manejar, custodiar y salvaguardar los fondos, valores, títulos u documentos negociables de la Entidad.
7. Llevar los libros y registros con el objeto de efectuar los controles de ingresos y egresos.
8. Manejar las cuentas corrientes bancarias conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, estándares e índices de gestión en las operaciones de recuperación de cartera tanto jurídica como prejurídica.
10. Coordinar la recepción y trámite de las cuentas para pago. Verificando que reúnan los requisitos legales administrativos.
11. Cumplir con los diferentes trámites exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional.
12. Gestionar oportunamente el desembolso de los recursos provenientes del Presupuesto Nacional y del crédito interno y externo.

FONDO DE CONFINANCIACION PARA LA INVERSION RURAL – DRI. DICIEMBRE 11 DE 1995 A OCTUBRE 4 DE 2000., Bogotá, D.C. Jefe de División de Tesorería funciones:

1. Responder por el oportuno recaudo y correcta administración de los recursos financieros de conformidad con las normas legales y reglamentación de la Entidad.
2. Responder por el correcto manejo de las cuentas bancarias.
3. Controlar la oportuna erogación de los recursos.
4. Controlar el oportuno registro de los movimientos de fondos.
5. Firmar los boletines de tesorería y los documentos para rendir cuentas y velar por su oportuna entrega.
6. Consolidar y presentar al órgano fiscalizador competente la rendición de cuentas en las fechas establecidas.
7. Evaluar y controlar el resultado mensual del proceso de Tesorería dentro de la entidad.
8. Efectuar las colocaciones forzosas y voluntarias de los excesos de liquidez y custodiar los valores y demás títulos negociables de la Entidad.
9. Presentar asistencia a los funcionarios de la División en lo referente al manejo de Tesorería en la Entidad y coordinar las actividades de capacitación que se consideren pertinentes.
10. Controlar el proceso de tramitación de órdenes de pago.
11. Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.

CONSULTORIO DE RADIOLOGIA ORAL COUNTRY – ENERO DE 1994 A DICIEMBRE DE 1995 – Bogotá, Gerente Administrativo.

NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN

CANO JIMENEZ ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES – MARZO DE 1993 A ENERO DE 1994 – Bogotá, Contadora.

LOTERÍA LA NUEVE MILLONARIA – ABRIL DE 1987 A OCTUBRE DE 1992 – Bogotá, Jefe División de Tesorería.

1. Supervisar diariamente la posición de Tesorería de la Empresa, adoptando las medidas oportunas de acuerdo con las estrategias de la Entidad.
2. Efectuar el pago de la nómina de los funcionarios de la Entidad.
3. Planificar los plazos de pagos y cobros a realizar por la Empresa de acuerdo con las operaciones de las mismas.
4. mantener las negociaciones con los bancos y entidades financieras para conseguir condiciones económicas favorables para la empresa.
5. Llevar perfecta custodia de los bienes y valores financieros de la empresa.
6. Realizar informes de Tesorería referidos a evoluciones de cobro, previsión de pagos, posibles riesgos de Tesorería, saldos bancarios y demás con la periodicidad requerida y que le sean solicitados por la Subgerencia Administrativa y Financiera.
7. Efectuar los pagos de los premios de la Lotería verificando previamente que los billetes de la Lotería llenen los requisitos exigidos para su cobro.
8. Elaborar los boletines diarios del movimiento de tesorería y enviarlos para su respectiva revisión a la Unidad de Control Interno.
9. Las demás responsabilidades que sin estar expresamente consignadas en el manual de funciones sean compatibles con la misión del cargo.

REFERENCIAS PROFESIONALES

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO
Subgerente Administrativo y Financiero
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Bogotá, Colombia
Tel. 3791720 Ext 1351

MARIA TERESA PARDO CAMACHO
Subgerente Administrativo y Financiero
MINISTERIO DE AMBIENTE
Economista
Bogotá, Colombia
Tel: 315-8646341