



JADER MAURICIO ARROYO ARRIETA

EXPERIENCIA

Octubre 2025 – Enero 2026

**APOYO PROFESIONAL CONTABLE Y FINANCIERO,
MUNICIPIO DE ITAGUI TRANSITO Y RIONEGRO IMER,
RIONEGRO, ANTIOQUIA**

- Apoyo financiero
- Elaboración de liquidaciones de cobro coactivo del municipio de Itagüí, contraversiones y señalizaciones, revisión de documentos compartidos por el departamento legal.
- Apoyo en Archivo.

Marzo 2022 - Abril 2025

**AUXILIAR CONTABLE, FINANCIACIÓN Y CARTERA,
UNIVERSIDAD EIA, Envigado, Antioquia**

- Conciliación bancaria
- Conciliación de tarjeta de crédito
- Causación de facturas
- Notas créditos
- Manejo de archivos planos
- Gastos bancarios
- Financiación
- Asesoría financiera
- Cuadre de caja del cajero
- Recaudo diario
- Matrículas
- Gestión de cartera
- Servicio al cliente
- Seguimiento periódico de cuentas por cobrar.
- Gestión de pagos y facturación.
- Elaboración, emisión y entrega de comprobantes de pago.
- Administración y gestión de la cartera de clientes.

Abril 2021 - Febrero 2022

**AUXILIAR CONTABLE, CICLO TOTAL ESPA, Marinilla,
Antioquia**

- Facturación
- Caja
- Causación

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con sólida formación en contabilidad y finanzas, con principios y valores fortalecidos por la educación familiar y la

experiencia adquirida en diversos entornos laborales y académicos. Me caracterizo por ser una persona dinámica, organizada y con alto sentido de responsabilidad y compromiso. Estoy acostumbrado a planificar estratégicamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos, destacándome por mi honestidad, perseverancia y ética profesional.

Cuento con experiencia en el manejo de registros financieros precisos y actualizados, así como con habilidades de comunicación interpersonal que me permiten trabajar eficazmente en equipo y ejercer liderazgo cuando la situación lo requiere. Soy flexible ante nuevas áreas de trabajo y mantengo una actitud constante de aprendizaje e innovación.

EDUCACIÓN

10/2025 - 03/2026

Diplomado en Impuestos y

Actualización tributaria: Tributaria

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN,
Medellín, ANT

02/2026 - En curso
Especialización en Gerencia
Financiera: Finanzas
Politécnico Colombiano Jaime
Isaza Cadavid, Medellín, ANT

01/2007 - 11/2007
Bachiller: Electricidad
Colegio técnico municipal
francisco de paula Santander,
Duitama
Bachiller técnico

02/2009 - 03/2011
Técnico: Contabilidad
CENTRO DE SISTEMA DE
ANTIOQUIA, Cauca, Antioquia

09/2018 - 10/2020
Tecnólogo: Contabilidad y finanzas
SENA, Rionegro Antioquia

02/2021 - 12/2025
Contaduría Pública: Contabilidad
Politécnico Jaime Isaza Cadavid,
Rionegro Antioquia

COMPETENCIAS

- Contabilidad y administración de empresas
- Conciliación de cuentas
- Análisis de información financiera
- Trabajo en equipo
- Diligencia y compromiso
- Capacidad organizativa
- Capacidad de aprendizaje

IDIOMAS

Español C2
Nativo

REFERENCIA

- Conciliación bancaria
- Legalización de gastos
- Auditoría y control de inventario
- Facturación de compra
- Recibos de caja
- Elaboración de egresos
- Elaboración de cheques
- Archivo
- Elaboración de notas créditos y notas bancarias
- Manejo de facturación de exportación
- Ingreso de estas ante la Dian para generar certificados de proveedor
- Generación de CP'S aplicando impuestos

Noviembre 2020 - Abril 2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DISTRITO Y CONTABLE,
AGROPAISA SAS, Rionegro, Antioquia

- Ingreso y elaboración de órdenes de compras
- Cambio y actualización de precios
- Causación de facturas
- Legalización de gastos
- Elaboración de notas créditos
- Manejo de caja menor y legalización de esta
- Asistencia administrativa y gerencial
- Apoyo a los coordinadores y negociaciones con los proveedores
- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Elaboración de reportes e informes internos.

Enero 2020 - Octubre 2020

AUXILIAR CONTABLE, UNIFLOR SAS, Rionegro, Antioquia

- Causaciones
- Conciliaciones bancarias
- Conciliación de cuentas
- Manejo de archivo
- Egresos

Diciembre 2017 - Mayo 2018

CAJERO AUXILIAR Y AUXILIAR DE SERVICIO, BANCO DE
BOGOTA, Marinilla, Antioquia

- Revisión de las transacciones diarias de ventas para asegurarse de que esté todo correcto.
- Atención telefónica y derivación de llamadas a áreas correspondientes.
- Apertura y cierre de caja siguiendo protocolos establecidos.
- Conteo del dinero de la caja registradora antes y después de cada turno.
- Registro de cada operación en el sistema informático de la caja.

- Oliverio Gómez, Constructor,
3147824357,
oliveriogomez@hotmail.com
- Wilber Idárraga, Electricista
Industrial, Clínica Somer,
3136593151

- Realización de arqueo de caja y reporte de discrepancias.

Junio 2016 - Diciembre 2016

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, Construgas L&J S.A.S, Rionegro, Antioquia

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa, Atender todas aquellas personas que necesiten información
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas
- Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato
- Facturación
- Auxiliar de cartera, Caja menor, Contratación de personal (entrevistas, afiliaciones)
- Cotizaciones con proveedores, Compras, Pago a proveedores y conciliación con ellos
- Preparar documentación para el contador

Septiembre 2015 - Mayo 2016

AUXILIAR DE INVENTARIO, CONTABLE Y CAJERO, CELL NET DE OCCIDENTE SAS, Rionegro, Antioquia

- Elaboración recibos de caja y bancarias
- Facturación con el programa contable siigo
- Inventarios
- Arqueo de caja
- Manejo de la caja y efectivo
- Elaboración de documentos al cierre de mes
- Auxiliar de Cartera
- Conteo físico de los productos en las secciones asignadas.
- Control de mercancías en stock mediante sistema de código y descripción.

Septiembre 2012 - Abril 2014

ASESOR DE VENTAS, DE CREDITO Y CARTERA, SUPER HOUSE SAS, Bogotá

- Participación en reuniones de ventas y capacitaciones internas.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos y proyecciones de ventas.
- Creación y desarrollo de estrategias comerciales para incrementar las ventas.
- Atención a las necesidades y deseos de la clientela para recomendar

los mejores productos

- Soluciones en cada caso.
- Gestión de cartera
- Análisis de crédito
- Cierre de ventas y registro de pedidos.
- Atención personalizada a los clientes en todas las fases del proceso de compra.
- Cumplimiento de los objetivos de ventas marcados por la empresa.