

DANIEL STIVEN CASTAÑO MANCO
CC 1.026.154.200



PERFIL LABORAL

Tecnólogo graduado de gestión de negocios, con experiencia en el área de administración de bienes recibidos en parte de pago (BRP) de entidades financieras, experiencia en el sector inmobiliario, contabilidad, cartera y/o recaudos, atención al cliente y análisis de información, elaboración y presentación de informes en las diferentes áreas mencionadas, conciliación de cartera con entidades y con el área contable. Con una alta capacidad de aprendizaje de herramientas ofimáticas.

- Soy una persona con responsabilidad ética y social, ágil y proactiva, con capacidades de desarrollo, adaptación y transformación; poseo una calidad humana y buenas relaciones interpersonales, lo cual me facilita el trabajo en equipo.*
- Cuento con la capacidad de asumir nuevos retos y responsabilidades; en cuanto a la formación profesional que he recibido puedo ofrecer herramientas que son base fundamental para el progreso económico y que ayudan a encontrar soluciones creativas al momento de tomar decisiones en organizaciones empresariales.*

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 10 de noviembre de 1995

Dirección: Diagonal 99B # 64AD – 70 Apartamento 1301 torre 3

Estado Civil: Unión libre

Teléfono: 3008062745

Email: Autociadanielc@gmail.com

ESTUDIOS

Universitarios:

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

Tecnólogo en gestión de negocios

Estado Actual: Graduado

Medellín

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

Técnico en asistencia administrativa

Estado Actual: Graduado

Medellín

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD CES

Cargo:

Auxiliar administrativo y caja

Funciones:

- Manejo de programa **CRM SAP**.
- Facturación electrónica.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Manejo de Excel nivel intermedio.
- Cuadre de caja diario.
- Revisión de inventario trimestral.
- Ingreso de facturas de compra (Causación).
- Reporte y verificación de compras al área contable en periodos de compra establecidos para pago de proveedores.
- Liquidación y pago a proveedores con productos en consignación
- Revisión de cartera semanal.
- Realizar solicitudes de capacidad de endeudamiento.

Inicio Contrato:

26 /01/2023 – 26/07/2023

Jefe inmediato:

Samuel Medina

Cel.: 3136745636

ADMINISTRACION DE ACTIVOS S.A.S (ALDERECHO)

Cargo:

Coordinador

Funciones:

- Manejo de **CRM KAIROS**
- Manejo de cartera de 1.000 inmuebles aprox. De bienes recibidos en parte de pago del banco **DAVIVIENDA** a nivel nacional (Colombia).
- Control de equipo de trabajo a nivel nacional para el desarrollo de diferentes actividades.
- Recepción e ingreso de inmueble a cartera para validación de estado físico, Jurídico y económico.
- Verificación y pago mensual, Trimestral, Semestral y anual de estado de cartera general de los inmuebles como (Impuestos predial, Valorización, Administración de ph y servicios públicos.)
- Agendamiento, cotización y pago de reparaciones necesarias para estado óptimo de inmuebles.
- Agendamiento de visita de posibles compradores de inmuebles autorizados para venta.
- Elaboración de cuentas de cobro y pago a proveedores nacionales por desarrollo de actividades.
- Solicitud de documentos y paz y salvos a diferentes entidades comerciales y gubernamentales necesarios para la venta de los inmuebles.
- Elaboración de informes periódicos de todos los temas mencionados anteriormente.
- Manejo de Excel Intermedio-Avanzado para el desarrollo de las actividades.

Inicio Contrato:

06 /04/2021 – 13/10/2022

Jefe inmediato:

Yesica castaño (Directora
administrativa)

Cel.: 3043261706 - 3137547731

MAXIBIENES S.A.S

Cargo:

Auxiliar administrativo

Funciones:

- *Validación y corrección de base de datos de propietarios y arrendatarios según especificaciones reguladas por la DIAN para correcta facturación electrónica.*
- *Conocimiento de ley 820 del año 2003.*
- *Desarrollo de acuerdos de pago con propietarios y arrendatarios durante periodo de crisis sanitaria (Pandemia), para la continuidad de los pagos mensuales.*
- *Servicio al cliente de temas relacionados a pago de servicios públicos, Pago de canon de arrendamiento y mantenimiento del inmueble.*
- *Recepción y validación de cartas de preaviso de propietarios y arrendatarios para finalización de contrato de arrendamiento.*
- *Apoyo en proceso de entrega de inmuebles al momento de finalizar un contrato de arrendamiento.*
- *Verificación de estado físico y económico de los inmuebles para posterior comercialización. (Arrendamiento y venta).*
- *Garantizar la continuidad de arrendatarios al momento de finalizar su contrato de arrendamiento asignando un nuevo asesor de reubicación.*
- *Garantizar la continuidad de propietarios al momento de finalizar su contrato de arrendamiento, Verificando nuevo canon de arrendamiento y brindando beneficios adicionales para la continuidad en la empresa.*
- *Elaboración de informes mensuales informando cantidad de arrendatarios y propietarios que abandonaron la compañía vs arrendatarios reubicados y propietarios con inmuebles arrendados y promocionados.*
- *Elaboración de estrategias de retención y recepción de quejas en pro de desarrollo de mejoras para la continuidad de arrendatarios y propietarios.*

Inicio Contrato:

17/01/2020 – 15/02/2021

Jefe inmediato:

Natalia Agudelo

Cel.: 3113935153

PRODUCTOS YULI

Cargo:

Analista Contable

Funciones:

- *Conciliación de cuentas bancarias de la empresa.*
- *Cuadre de caja diarias (A las ventas realizadas directamente en la oficina de manera en efectivo.)*
- *Manejo de caja menor.*
- *Manejo de programa contable CRM WORKOFFICE.*
- *Manejo de excel nivel intermedio-avanzado para el desarrollo de actividades.*
- *Manejo y control de archivo.*
- *Causación de facturas de compra.*
- *Elaboración de órdenes de compra para proyección en área de producción.*
- *Elaboración de facturas de compra y recibos de caja.*
- *Cobro de cartera mediante llamadas telefónicas, Correo electrónico y demás canales de comunicación a diferentes clientes según su edad de vencimiento y tipo de crédito asignado.*
- *Recepción de materia prima como (Papa, Yuca, Plátano maduro y verde... etc.)*
- *Verificación de peso y estado de materia prima para su posterior producción.*
- *Conciliación con agricultores de cuentas de cobro, Cotización de materia prima y métodos de pago.*
- *Embarque y control de entrega de pedidos a nivel nacional.*

Inicio Contrato:

01/10/2017 – 27/11/2018

Jefe inmediato:

Gerente General

Tel.: 4484130

VISION GERENCIAL

Cargo:

Analista de calidad, Asesor de cartera

Funciones:

- *Cobro de cartera Administrativa y castigada de diferentes empresas del sector real como Agaval, Flamingo... Etc, También carteras de empresas de venta por catálogo como Marketing personal y cooperativas financieras como microempresas de Colombia.*
- *Auditoria del proceso de cobro de cartera de los asesores de la compañía según los parámetros y características de cobro del sector, Tipo de cliente y condiciones de la empresa.*
- *Verificación de la cartera general e individual asignada a cada equipo de trabajo.*
- *Elaboración de estrategias y planes de cobro según las novedades identificadas al momento de realizar la auditoria.*
- *Atención de PQRS.*
- *Capacitación de personal nuevo a la compañía.*

Inicio Contrato:

09/09/2016 – 18/09/2017

Jefe inmediato:

Lider de proceso

Tel.: 6052555

AUTOCIA (CENTRO INTEGRADO AUTOMOTRIZ)

Cargo:

Jefe de patio, Asesor de ventas y/o Almacenista

Funciones:

Direccionamiento de vehículos a las diferentes zonas mecánicas de la empresa para su posterior reparación por parte de los técnicos de cada área, solicitud de repuestos, verificación de inventario, Control de herramienta y equipo de trabajo de los empleados, Manejo de conducto regular en caso de que algún empleado incurriera en faltas, facturación (Cuando la empleada de caja no se encontrara en las instalaciones) Manejo de cartera y Cuentas por pagar.

Inicio Contrato:

24/11/2015 – 05/05/2016

Jefe inmediato:

Administrador

Tel.: 5819050

ALLUS BPO (LINEA SAC BANCOLOMBIA)

Cargo:

Asesor de servicio al cliente

Funciones:

Solucionar las diferentes inquietudes que puede presentar un cliente con respecto a los productos que adquirió con el banco, bloqueo de tarjetas, consulta de saldo de cuentas, verificación de manejo de tarjetas de crédito, toma de reclamos, transferencia de fondos y Verificación de periodos de facturación de las tarjetas de crédito u otros servicios y productos que ofrece Bancolombia.

Inicio Contrato:

13/04/2015 – 24/11/2015

Jefe inmediato:

Líder de equipo

Tel.: 5105700

TELEPERFORMANCE S.A (LINEA ORANGE)

Cargo:

Asesor de servicio al cliente

Funciones:

Atender las llamadas de los clientes en la línea móvil de Orange España, en las áreas de pos pago, pre pago y facturación para resolver dudas y líneas averiadas que fueran directamente causa de la compañía, al igual que aclarar dudas con respecto a las facturas que se le generaban durante el ciclo de facturación.

Inicio Contrato:

28/07/2014 – 03/03/2015

Jefe inmediato:

Líder de equipo

Tel.: 3607000

REFERENCIAS PERSONALES

Natalia Agudelo Ruiz

Gerente administrativa – Maxibienes S.A.S

Tel:3207145481

Aida Alejandra Álvarez Manco

Asistencia financiera – Universidad CES

Tel:3207145481

Juan Esteban Manco Marín

Estudiante Admón. en salud- universidad de Antioquia

Tel: 3117995481

REFERENCIAS FAMILIARES

Isabel Cristina Álvarez Manco

Profesión: Técnica profesional en enfermería

Empresa: Corporación hospital infantil (Consejo de Medellín)

Cargo: Auxiliar de enfermería

Tel: 3207145472(cel.)- 5280154(casa)

Luisa Fernanda Valencia David

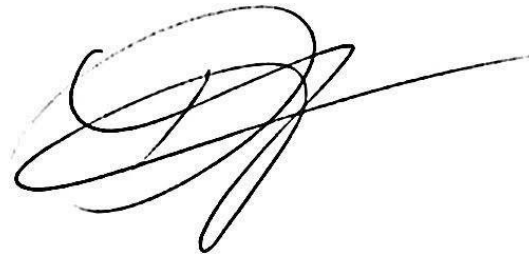
Profesión: Administradora

TEL: 3135979680

Sol Beatriz Manco Valencia

Profesión: Ama de casa

TEL: 3172677618

A stylized, handwritten signature in black ink, featuring a large, looping 'D' and 'S' followed by a long horizontal stroke.

Daniel Sitven Castaño Manco

C.C. 1.026.154.220 De Caldas, Antioquia