

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Nombre: Kelly Viviana Gómez Erazo

☎ **Teléfono Móvil:** 3156140371

✉ **Correo electrónico:** Vivianitap4@hotmail.com

🌐 **www.linkedin.com/in/kelly-viviana-gomez-07136a248**

📍 **Dirección:** Cali-Valle



PERFIL LABORAL

Auxiliar de Archivo

Capacidad para tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional, foliación documental, tablas de retención y valoración documental, Clasificación documental, producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente, organizar archivo de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las políticas de la organización, revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

- Soy una persona metódica y que presta atención a los detalles.
- Facilidad en la comunicación.
- Tengo iniciativa para brindar la información ante los demás.
- Poseo conocimientos en la informática para gestionar correctamente las bases de datos.
- Capacidad para trabajar en equipo o para trabajar de forma individual.

EDUCACIÓN

Nov-29-2016 Cali-Valle	● Bachillerato <i>I.E La Esperanza Sede Magdalena Ortega de Nariño</i>
Abril-03-2017 Cali-Valle	● Técnico Asistencia en Organización de Archivo <i>SENA</i>

CURSOS

Julio-25-2022 Dosquebradas	● Curso Comportamiento Emprendedor <i>SENA</i>
Sept-01-2022 Dosquebradas	● Curso Fortalecimiento de las Competencias Blandas Para la Vida y la Productividad. <i>SENA</i>
Agosto-24-2022 Sept-06-2022 Cali-Valle	● Programa Logística y Manejo de Inventario <i>Fenalco</i>
Agosto-01-2023 Agosto-18-2023 Cali-Valle	● Curso Estrategias de Negociación y Cierre de Ventas <i>Comfenalco Valle de la Gente</i>

CURSOS

- Enero-16-2024
Cali-Valle ● **Formación Desarrollo Personal G6-ONE**
Alura-LATAM – One Oracle Next Education
- Enero-31-2024
Cali-Valle ● **Formación Lógica de Programación con JavaScript**
Alura-LATAM – One Oracle Next Education
- Enero-31-2024
Cali-Valle ● **Formación Principiante en Programación G6- ONE**
Alura-LATAM – One Oracle Next Education
- Marzo-29-2024
Cauca-Popayán ● **Aprendiz Digital**
Sena
- Marzo-30-2024
Barranquilla ● **Administración Documental en el Entorno Laboral**
Sena
- Marzo-30-2024
Cali-Valle ● **Formación Mi Carrera**
Alura-LATAM – One Oracle Next Education
- Marzo-31-2024
Cali-Valle ● **Formación Emprendimiento, Agilidad y Protagonismo Profesional G6 – ONE**
Alura-LATAM – One Oracle Next Education
- Abril-04-2024
Cali-Valle ● **Curso Excel Básico e Intermedio**
Comfenalco Valle de la Gente

EXPERIENCIA PROFESIONAL

3

De Abril. 20-2016
Octubre.19-2016
Cali-Valle

● **Empresa: Coomeva Medicina Prepagada S.A**

Cargo: Aprendiz Gestión Humana

Funciones realizadas: Compensación flexible, manejo del software ERP peopleNet Meta4, disponibilidad del servicio al cliente, archivo de documentos en hojas de vida del sector salud Coomeva, apoyo en el proceso de digitalización, organizar archivos de gestión, ordenar los documentos de archivo, clasificar documentos, producir documentos, preservar y conservar los documentos, extremo digital, recibo y despacho de correspondencia, apoyo en la recepción.

Jefe inmediato: Diana Carolina González Pérez

Cargo: Asistente Gestión Humana

Teléfono: 3182400 Ext. 25317

Dirección: Cra 100#11-60 Holguines Trade Center Local+14

Referencias laborales

Nombre: Sandra Patiño Zuluaga Coomeva Medicina Prepagada S.A (Cali-Valle)

Cargo: Jefe Nal Estructura Y Salarios MP

Teléfono: 3136551872

E-mail: Sandra_patino@coomeva.com.co

Nombre: Juan Carlos Londoño Buitrago Coomeva EPS S.A (Cali-Valle)

Cargo: Gestor Nal. Desarrollo Talento

Teléfono: 3216115437

● **E-mail:** juanc_londono@coomeva.com.

Agosto.19-2021
Noviembre.17-2021
Cali-Valle

Empresa: Consorcio Documentales 2 Nit. 901.514.620-1

Cargo: Auxiliar de Archivo

Funciones realizadas: Clasificación documental, organizar archivos de gestión y el Fondo documental acumulado Gobernación del Valle del Cauca, ordenar los documentos de archivo, Preservar y conservar los documentos, Restauración documental, Foliación documental, Inventario documental, Apoyo en el proceso de Digitalización, Rotulo de Caja, Rotulo de Carpeta.

Jefe inmediato: Nelson Alejandro Morales

Cargo: Representante Legal

Teléfono: 3128319952

Dirección: Carrera 76 # 4-30 Cali-Valle

Referencias laborales

Nombre: Luz Omir Collazos

Consorcio Documentales 2

Cargo: Auxiliar de Archivo

Teléfono: 3148894540

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo. 01-2022
Julio. 31-2022
Cali-Valle

Empresa: Serdán S.A -Servicios Postales Nacionales S.A – 472

Prestación De Servicios Gobernación Del Valle Del Cauca

Cargo: Auxiliar N°1- Archivo y Correspondencia

Funciones realizadas:

- Aplicar los procesos, procedimientos, formatos e instructivos documentados por el cliente en desarrollo de sus funciones. Gestionar las comunicaciones oficiales externas recibidas y las comunicaciones externas enviadas en el cliente de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Entidad, dentro de los tiempos requeridos y conforme a los procedimientos establecidos para ello.
- Efectuar la radicación en el aplicativo de correspondencia del cliente de la correspondencia externa recibida por la SDM a través de los diferentes Puntos de Radicación, diligenciando los campos y datos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Surtir en el aplicativo de correspondencia del cliente la asignación de trámite de las comunicaciones oficiales externas recibidas por el cliente observando la tipología documental de cada comunicación y las disposiciones para su direccionamiento.
- Atender la ventanilla Única de radicación en los horarios y en las sedes establecidas por el cliente
- Digitalizar e indexar los documentos radicados en el aplicativo de la entidad.
- Llevar el control de guías expedidas, stickers o label de radicados.
- Ingresar correctamente la información pertinente en la base de datos de correspondencia.
- Reportar en forma inmediata ante el coordinador y/o al cliente cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- Acatar las instrucciones impartidas por el coordinador y/o por el cliente.
- Direccionar la correspondencia a las áreas competentes de la entidad de manera eficaz y eficiente. Mantener un alto nivel de efectividad en el direccionamiento y digitación de los datos de todas las radicaciones.
- Manipular los documentos a su cargo con el debido cuidado para evitar el deterioro y/o daño de los mismos manteniendo su integridad.

Jefe inmediato: Catherine Velasco Barona

Cargo: Vicepresidenta de Operaciones 4-72 Teléfono: 602-4850477 Ext.2053

Celular: 3008128371

Dirección: Avenida 3 Norte 52N-33

Correo: Catherine.velasco@4-72.com.co

Referencias laborales

Nombre: Carlos Neiron Puentes Rojas

Cargo: Secretario técnico del Consejo Departamental de Archivos

Teléfono: 3114455915

Nombre: Hosman Diego Morales

Gobernación Del Valle del Cauca

Cargo: Aux. Secretaría General

Teléfono: 3172832773

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre.10-2022
Diciembre.31-2022
Cali-Valle

Empresa: Impretics E.I.C.E Imprenta Departamental Del Valle Del Cauca
Cargo: *Contratista Archivo*

Funciones realizadas:

- Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por parte de Impretics E.I.C.E.
- Atender oportunamente las solicitudes de documentos.
- Enviar documentos solicitados por correo electrónico, digitalizados o en físico según requerimiento.
- Digitalizar documentos y/o expedientes.
- Digitalizar y actualizar el inventario documental.
- Actualizar el mapa topográfico de las cajas.
- Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, organización y foliación.
- Todas las demás que sean afines con el objeto contractual.

Jefe inmediato: Luz Stella Betancourt Echavarría

Cargo: Subgerente De Comercialización Y Producción.

Dirección: Carrera 6 - Calle 9 Y 10 Edificio de la Gobernación del Valle
SOTANO

Teléfono: 3135767871

Referencias laborales

Nombre: Carlos Julio Figueroa

Cargo: Coordinador

Teléfono: 315 7640177

Nombre: Vanesa Vecino Vargas

Cargo: Contratista

Teléfono: 300 4897393

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Junio.26-2023
Abril.19-2024
Cali-Valle

Empresa: Unión Temporal TELCO FTTH 2021- POLOINGSA

Cargo: Auxiliar Gestión Documental

Funciones realizadas:

- Organizar y digitalizar la documentación requerida, así mismo como la rotulación de la misma.
- Dar apoyo en la organización y digitalización de la documentación necesaria cuando sea requerida.
- Apoyar la organización física y digital de la documentación de áreas administrativas dando cumplimiento a las instrucciones impartidas.
- Depuración, organización y recuperación de archivo inactivo y vigente para su respectiva digitalización en caso de ser necesario.
- Participar en todo lo referente a gestión documental.
- Las demás funciones inherentes al cargo que el jefe inmediato se asigne.

Jefe inmediato: Lina Vanessa Lozano Cortázar

Cargo: Representante Legal unión temporal TELCO FTTH.

Dirección: Calle 5 # 45-20 Local 45

Teléfono: 3173318263

Referencias laborales

Nombre: María Victoria Lozano

Cargo: Coordinadora de Gestión Humana

Teléfono: 5520738 cel. 311 6345312

Firma:

