



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Auxiliar de Archivo

SIAR | 8 Meses (Abril 2024 - Diciembre 2024)

- Clasifiqué y archivé documentos de forma sistemática, garantizando un acceso rápido y eficiente.
- Ingresé y gestioné datos en hojas de cálculo, creando tablas y reportes para facilitar el análisis.
- Organicé historias laborales según sus tipologías, asegurando una gestión eficiente y precisa.

### Auxiliar Administrativo

Ambuq EPS | 11 Meses (Enero 2022 - Agosto 2023)

- Colaboré en el área de talento humano y archivo, organizando expedientes laborales, creando hojas de control, y aplicando tablas de retención documental.
- Realicé actas de comité, informes, certificaciones, y apoyé en la revisión de cuentas de cobro, además de la digitalización e impresión de documentos.
- Gestioné bases de datos en Excel, redacté documentos y correos electrónicos, manejé el sistema Oasis, y realicé consultas en plataformas de pagos de seguridad social.

### Auxiliar de Archivo

Sologescar S.A.S. | 2 años y 2 meses (Agosto 2020 - Mayo 2022)

- Digité, realicé la limpieza mecánica, alisté y digitalicé documentos, asegurando su correcta preparación y manejo.
- Organicé, clasifiqué, folié y gestioné inventarios y datos en Excel, manteniendo una estructura impecable y eficiente.
- Recogí, gestioné, facilité y garanticé el acceso a los documentos de archivo, cumpliendo rigurosamente con los principios de procedencia y reserva de las relaciones originales del documento.

### Secretaria

Datecs a | 7 meses (Agosto 2013 - Febrero 2014)

- Proporcioné atención al cliente tanto presencial como telefónicamente, asegurando una experiencia de servicio al cliente excepcional y eficiente.
- Gestioné el archivo, coordiné el envío y recepción de correspondencia y asigné servicios a los técnicos, optimizando la organización y flujo de trabajo de la oficina.
- Desarrollé habilidades avanzadas en comunicación, organización y servicio al cliente, demostrando mi capacidad para contribuir significativamente a la excelencia y eficiencia operativa de la empresa.



# JERIBETH GUERRA

AUXILIAR DE ARCHIVO

## PERFIL PROFESIONAL

Con sólida experiencia en **gestión documental** y **archivo**, he demostrado una capacidad excepcional para **organizar** y **gestionar documentos** de manera eficiente y precisa. Mi formación en Incantec y el SENA, junto con mi experiencia en SIAR, Ambuq EPS, Sologescar S.A.S. y Datecs a, me ha dotado de habilidades avanzadas en gestión de archivos y administración de oficinas.

Soy reconocida por mi sorprendente capacidad para realizar mis labores de manera **rápida** y eficiente, siendo una profesional altamente valorada en mis lugares de trabajo. Mi **compromiso** y **dedicación** aseguran un manejo impecable y accesible de la **información**, posicionándome como la **mejor opción** para el puesto de gestora documental o archivista.



# JERIBETH GUERRA

AUXILIAR DE ARCHIVO

## INFORMACIÓN

Celular: 300 1639384  
E-mail: jeribethguerr@gmail.com  
Barranquilla  
Cédula: 1140870651

## APTITUDES

- Organización y gestión del tiempo
- Atención al detalle
- Conocimiento de sistemas de gestión documental
- Confidencialidad y ética
- Habilidades de comunicación



## ESTUDIOS FORMALES

### INCATEC - 2013 a 2014

Asistencia Administrativa (Técnico)

Durante mis estudios en Incantec, adquirí conocimientos avanzados en gestión de archivos, administración de oficinas, y manejo de software administrativo como Excel y otros sistemas de gestión. Aprendí a coordinar agendas, planificar eventos y gestionar la correspondencia, siempre con un enfoque meticuloso y proactivo.

### SENA - 2020 a 2021

Asistencia en Organización de Archivos (Técnico)

Durante mis estudios en el SENA, adquirí conocimientos especializados en la gestión de archivos, incluyendo la clasificación y foliación de documentos, el manejo de software de gestión documental, y la aplicación de normativas y técnicas para la conservación y digitalización de archivos. Aprendí a implementar sistemas de gestión documental que aseguran la eficiencia y la seguridad de la información.



## CURSOS CORTOS

### SENA

Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel

32 horas

### Archivo General de la Nación

Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de tablas de retención Documental

40 horas

### Archivo General de la Nación

Fundamentos básicos de Gestión Documental

40 horas

### Archivo General de la Nación

Requisitos esenciales para adecuación, modificación o construcción de áreas de custodia documental

40 horas





ATLANTICO



República de Colombia



Instituto Técnico de Administración y Salud

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En el marco del Convenio No. 000008 de 22 de Enero / 2013 suscrito con

**EL INSTITUTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SALUD  
INCATEC LTDA**

En cumplimiento con la ley 119 de 1994 y en atención a que

**Jeribeth Guerra Mejía**

Documento de Identidad No: 1140870651 Expedida en: Barranquilla (Atl.)

Cursó y Aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
basado en competencias y cumplió con las condiciones requeridas  
por la entidad le confiere el

**Certificado de Aptitud Ocupacional**  
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO EN:**  
**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
Con una duración de 1060 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Barranquilla  
A los nueve (9) días del mes de Abril de Dos Mil Catorce (2014)

  
OSCAR YESID NEIRA PEREZ

  
JORGE TAMAYO ARGÜELLES  
Director General  
INCATEC





LIBERTAD Y ORDEN  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**JERIBETH GUERRA MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1140870651*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TÉCNICO EN**

**ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Barranquilla,  
a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS

SUBDIRECTOR DE CENTRO GRADO 02 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL ATLÁNTICO

61828367 - 31/05/2021

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 93026019826/3CC1140870651C.



Scanned with  
CamScanner



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JERIBETH GUERRA MEJIA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1140870651*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL**

*con una duración de 32 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por

YIZY YELINE CORTES PADILLA  
Subdirector (E)  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL ATLÁNTICO

65276028 - 19/12/2019  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9302002040328CC1140870651C.



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

**EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

Hacen constar que:

**JERIBETH GUERRA MEJIA**

**CC.1140870651**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

**ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Realizado del 02 de octubre al 24 de octubre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 25 de octubre de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

### EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

**JERIBETH GUERRA MEJIA**

**CC.1140870651**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

#### FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 01 de febrero hasta el 21 de febrero de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 23 de febrero de 2023.

Código de verificación



La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



MINISTERIO DE CULTURA





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

**JERIBETH GUERRA MEJIA**

**CC.1140870651**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

**Requisitos esenciales para la adecuación, modificación o construcción de áreas de custodia documental**

Realizado del 02 al 24 de octubre de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 25 de octubre de 2023.

Código de verificación



65397843-a500-4dfe-b61d-b452c0b80751



MINISTERIO DE CULTURA

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

El Archivo General de la Nación- Jorge Palacios Preciado brinda educación no formal la cual se define en el Artículo 36 de la Ley 115 de 1994





CERTIFICA QUE:

**Jeribeth Guerra Mejia**

**C.C. 1140870651**

ASISTIÓ A LA RUTA DE FORMACIÓN ATLANTICO PARA LOS JOVENES:

**SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE EMPLEO, ORIENTACIÓN SOCIO-OCUPACIONAL,  
CONEXIÓN LABORAL, PREVENCIÓN DE CONSUMO Y SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**

**21 de Marzo de 2023  
Colombia**



**Azucena de Benedetti**  
Directora Ejecutiva



**Ramon Bustamante**  
Coordinador Del Programa

**DATECSA S.A.**

**NIT 800.136.505-4**

**CERTIFICA:**

Que la Señorita **JERIBETH GUERRA MEJIA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.140.870.651 laboró en esta empresa desde el día 26 de Agosto de 2013 hasta el 25 de Febrero de 2.014, desempeñando el cargo de **APRENDIZ-AUXILIAR DE SERVICIO TECNICO**. La modalidad del contrato de trabajo fue de Aprendizaje a Término Fijo.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Yumbo a los Veintiséis (26) días del mes de Febrero de Dos Mil Catorce (2014).

Atentamente,

**DATECSA S.A.**



**OLGA LUCIA RODRIGUEZ MUNEVAR**  
**JEFE DE PERSONAL**


**El suscrito Representante Legal de SOLUCIONES LOGISTICAS  
ESPECIALIZADAS DEL CARIBE S.A.S  
NIT: 900.372.826-7**

**CERTIFICA:**

Que la señorita JERIBETH GUERRA MEJIA, identificada con C.C N° 114087065 de Barranquilla, Atlántico, laboró en la empresa SOLOGESCAR S.A.S desde el día 7 de febrero de 2020 hasta el 12 de enero de 2021, Desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, bajo contrato de modalidad de PASANTIAS demostrando ser una persona responsable, dedicada y cumplidora de sus obligaciones desempeñando las funciones de alistamiento, indexación y digitalización de archivos y documentos, ejecución de consultas sobre inventarios y apoyo en foliación y ordenación de documentos.

La presente certificación se expide, a petición del interesado a los 18 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

 **SOLOGESCAR**  
NIT: 900.372.826-7  
Armando Argumedo

**Armando Argumedo**  
RECURSOS HUMANOS  
SOLOGESCAR S.A.S

Barranquilla

☎ PBX: (5) 356 43 82 📞 Móvil: 317 647 76 79 - 317 442 59 02  
📍 Dir: Cra 48 # 75 - 83 Oficina 101 ✉ E-mail: dir.comercial@sologescar.com

[www.sologescar.com](http://www.sologescar.com)



**El suscrito Representante Legal de SOLUCIONES LOGISTICAS  
ESPECIALIZADAS DEL CARIBE S.A.S  
NIT: 900.372.826-7**

**CERTIFICA:**

Que la señorita JERIBETH GUERRA MEJIA, identificada con C.C N° 114087065 de Barranquilla, Atlántico, presto sus servicios en la empresa SOLOGESCAR S.A.S desde el día 1 de abril de 2022 al 31 de mayo de 2022, por contrato de Prestación de servicios, Desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO demostrando ser una persona responsable, dedicada y cumplidora de sus obligaciones.

La presente certificación se expide, a petición del interesado a los 15 días del mes de junio de 2022.

Atentamente,



**SOLOGESCAR**  
NIT: 900.372.826-7  
Armando Argumedo

**Armando Argumedo  
RECURSOS HUMANOS  
SOLOGESCAR S.A.S**

**El suscrito Representante Legal de SOLUCIONES LOGISTICAS  
ESPECIALIZADAS DEL CARIBE S.A.S  
NIT: 900.372.826-7**

**CERTIFICA:**

Que la señora JERIBETH GUERRA MEJIA identificada con C.C N° 1.140.870.651 de Barranquilla, Atlántico presta sus servicios en la empresa SOLOGESCAR S.A.S S desde el día 14 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, Desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO, bajo contrato de modalidad de PRESTACION DE SERVICIOS demostrando ser una persona responsable, dedicada y cumplidora de sus obligaciones.

La presente certificación se expide, a petición del interesado a los 8 días del mes de septiembre de 2022.

Atentamente,

 **SOLOGESCAR**<sup>S.A.S</sup>  
SOLUCIONES LOGISTICAS ESPECIALIZADAS DEL CARIBE  
NIT: 900.372.826-7  
*Armando Argumedo*

**Armando Argumedo  
RECURSOS HUMANOS  
SOLOGESCAR S.A.S**

**LA AGENTE ESPECIAL LIQUIDADORA DE LA ASOCIACION MUTUAL BARRIOS  
UNIDOS DE QUIBDO – AMBUQ EPS-S –ESS EN LIQUIDACIÓN FORZOSA  
NIT. No. 818.000.140-0**

**HACE CONSTAR QUE:**

La señora, **JERIBETH GUERRA MEJIA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.1140.870.651 de Barranquilla-Atlántico, suscribió y ejecutó con **AMBUQ EPS-S –ESS EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**, los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

- **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS CODIGO: AMBUQ-LIQ-2022-089**
- **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo al área administrativa y de recursos humanos de AMBUQ en liquidación, sirviendo de apoyo en la gestión documental y requerimiento del área de personal de AMBUQ en liquidación.
- **VALOR CONTRATO:** Seis millones trescientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y tres pesos M/Cte. (\$6.358.333)
- **PLAZO EJECUCION:** Tres (3) meses y diecinueve (19) días.
- **FECHA DE INICIO:** 12 de septiembre de 2022
- **FECHA FINAL:** 31 de diciembre del 2022
- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo de los objetos contractuales el contratista desempeñó las siguientes obligaciones:
  1. Organizar de acuerdo a los lineamientos recibidos por parte del supervisor del contrato, los expedientes laborales de los empleados y exempleados de AMBUQ EPS en liquidación encontrados al momento de la toma de posesión.
  2. Foliar cada expediente laboral de los empleados y exempleados de AMBUQ EPS en liquidación debidamente organizado conforme a los parámetros establecidos en la ley general de archivo y los establecidos por la empresa contratada para la ejecución del contrato de archivo de AMBUQ EPS en liquidación.
  3. Llevar inventario actualizado de los expedientes laborales debidamente organizados y foliados y los que hacen falta por organizar, realizar en registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
  4. Diligenciar la hoja de control pro cada uno de los expedientes laborales organizados.
  5. Apoyar en la organización y archivo de toda la documentación que se produzca en el área de personal.
  6. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que debe generar el Área Administrativa.
  7. Cumplir con las metas semanales asignadas por su supervisor, para lograr la mayor eficiencia en la organización de los expedientes laborales.
  8. Aquellas actividades que sean requeridas en cumplimiento de las operaciones y funcionamiento de AMBUQ ESS EN LIQUIDACION en el marco del objeto contractual, que le sean asignadas por su supervisor.
- **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS: AMBUQ-LIQ-2023-019**
- **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo al área administrativa y de recursos humanos de AMBUQ en liquidación
- **VALOR CONTRATO:** Tres millones cientos sesenta y seis seiscientos sesenta y seis pesos M/Cte.(\$3.166.666M/Cte.).



- **PLAZO EJECUCION:** Treinta y ocho (38) días.
- **FECHA DE INICIO:** 02 de enero del 2023.
- **FECHA FINAL:** 08 de febrero del 2023.
- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo de los objetos contractuales el contratista desempeñó las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el proceso de talento humano
2. Apoyar en la preparación de los informes a entes de control, vigilancia y fiscalización, así como los demás interesados.
3. Apoyar en la construcción del archivo y custodia de los documentos propios del proceso, conforme a las normas de archivo y a los procedimientos internos de la entidad.
4. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se designen por el contratante o por quien haga sus veces.

- **CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS:** AMBUQ-LIQ-2023-045
- **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo al área administrativa y de recursos humanos de AMBUQ en liquidación
- **VALOR CONTRATO:** Diez millones de pesos M/Cte.(10.000.000M/Cte.).
- **PLAZO EJECUCION:** Ciento veinte (120) días
- **FECHA DE INICIO:** 09 de febrero de 2023.
- **FECHA FINAL:** 08 de junio de 2023.
- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para el desarrollo de los objetos contractuales el contratista desempeñó las siguientes obligaciones:

1. Apoyar el proceso de talento humano
2. Apoyar en la preparación de los informes a entes de control, vigilancia y fiscalización, así como los demás interesados.
3. Apoyar en la construcción del archivo y custodia de los documentos propios del proceso, conforme a las normas de archivo y a los procedimientos internos de la entidad.
4. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se designen por el contratante o por quien haga sus veces.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (08) días del mes de agosto de 2023.

  
**LILIANA PATRICIA VARÓN RUÍZ,**  
C.C. N° 65.744.802 de Ibagué

**AGENTE LIQUIDADOR AMBUQ E.P.S-S E.S.S EN LIQUIDACIÓN**

*Elaboró: Jenbeth Guerra Mejía- Apoyo Administrativo  
Revisó: Neely Pinto Hernández-Lider Talento Humano  
Aprobó: Luis Enrique Cantoria Patiño- Lider Administrativo*



## LOGISTICA LABORAL S.A.S. B.I.C

**NIT 900.347.449-8**

### CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **JERIBETH GUERRA MEJIA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1140870651**, estuvo vinculado(a) laboralmente en **LOGISTICA LABORAL S.A.S. B.I.C** con un contrato POR OBRA O LABOR como trabajador en misión en la empresa usuaria **SISTEMAS ARCHIVOS SAS SIAR SAS**. Desde el 04 de abril de 2024 hasta el 03 de diciembre de 2024, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ARCHIVO** con un salario básico de **\$1.300.000,00** mensuales.

Este Contrato fue finalizado por TERMINACION CONTRATO .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 04 de diciembre de 2024.

Cordialmente,



**LORENA BARROS GIL**  
Gerente administrativo

| LOGIS | [info@grupologis.co](mailto:info@grupologis.co) |  
| Tel: 3853362 - 3853363 Ext. 111 | Cel: 3185166257 |

Horario para validación de referencias: Martes y jueves 2:00 p.m - 6:00 p.m