

Julia Alejandra Clavijo Sánchez

ADMINISTRADORA PUBLICA.

alejandraclavijos@gmail.com
alejandra.clavijo.s@hotmail.com
Cel. 322-9015666
TP. 4119811

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Administrador público.
Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano / marzo 2017.

Bachiller en tecnología modalidad industrial especialidad Diseño Industrial.
Instituto Tecnológico Los Andes.
Noviembre 2008.

PERFIL

Administradora Pública con amplia experiencia en relacionamiento público, áreas administrativas, competencias en planeación para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos, formulación y seguimiento de indicadores de gestión, planes estratégicos y operativos, orientados a los resultados para el cumplimiento de los objetivos.

Con habilidades en trabajo en equipo, comunicación asertiva, con alto interés en desarrollar nuevos conocimientos y aprendizajes para aplicarlos al campo profesional y personal, capacidad para manejar bases de datos, informes de gestión y estadísticas. Interés laboral, investigación, formulación y evaluación de proyectos económicos y sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.
Contratista -Tecnólogo De Centro.

Jefe Inmediato: Carlos Hernández.
Fecha: 11 abril 2022, 30 diciembre 2022.
Tel: 5461500

Funciones:

Brindar acompañamiento y asesoría a las empresas frente al marco normativo y legal de regulación de cuota y cumplimiento del contrato de aprendizaje mediante un acompañamiento constante a partir de los diferentes canales de comunicación de la entidad, así como, realizar el relacionamiento con los aprendices para garantizar su ubicación en las empresas para el desarrollo de la etapa productiva y práctica empresarial.

SOLUCIONES & GESTIÓN SAS.
Asistente Administrativa y Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Jenny Judith Moreno vega.
Fecha: 08 octubre 2018, 28 enero 2022.
Tel: 3124826983

Funciones:

Manejo del área de personal y recursos humanos (selección de personal, contratación, liquidación nómina, seguridad social entre otras), apoyo en los procesos de PQR de la entidad, elaboración de informes de seguimiento e indicadores de gestión, acompañamiento en el proceso de contratación de aprendices, administración de proyectos de consultoría, Coordinación de procesos de gestión documental (digitalización, PINAR. Diagnóstico, indexación de expedientes, organización documental, FUID, saneamiento documental), elaboración y seguimiento de presupuestos en la ejecución por proyectos, revisión de facturas, cuentas de cobro, contratos de los proyectos en curso, cumplimiento de requisitos para el cierre de contratos y proyectos.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Ingles nivel 2 y 3
Maison de l'amitié (Canada)
36 horas - Nov -Dic 2023

Ingles nivel 1
ELC Collage (Canada)
40 horas –septiembre 2023

Diplomado Control social para la construcción de paz.

Escuela Superior de Administración Publica.
100 horas -junio 2018

Manejo de Excel intermedio y avanzado.
Corporación de educación tecnológica de colsubsidio Airbus group
50 horas –mayo 2018

Formulación de proyectos en mi profesión.
SENA
40 horas- mayo 2018.

Servicio al cliente en la organización.
SENA
40 horas- abril 2018

REFERENCIAS.

Monica Liliana Bonilla.
Tel: 321-9936767
Bogotá D.C

Zaira Lorena Cubides.
Tel: 320-3734765
Bogotá. D.C

Oscar Palacios
Cel: +1 4383685310
Longueuil, Canada.

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE CORPORACION SILEX INGENIERIA DOCUMENTAL S A S.
Coordinadora en gestión documental.

Jefe Inmediato: Indira Isabel Puerto Aristizábal.
Fecha: 15 enero 2017, 15 julio 2018.
Tel: 3136868600

Funciones:
Catalogar y organizar archivo físico de clientes, clasificar y codificar archivo físico, organización, clasificación y montaje de archivo, digitalización de archivos e indexación, elaboración del diagnóstico de archivo y el PINAR, levantamiento de inventario documental en Excel, auditoría de hojas de cálculo con información de archivo, organización carpetas de archivo contable y administrativo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.
Contratista -Tecnólogo De Centro.

Jefe Inmediato: Carlos Hernández.
Fecha: 09 noviembre 2017, 30 diciembre 2017.
Tel: 5461500

Funciones:
Depurar el aplicativo de Gestión virtual de aprendices, realizar acompañamiento y gestión oportuna para lograr un canal de comunicación entre empresas y aprendices, ejecutando tareas de relacionamiento, divulgación en el manejo operativo y normativo del contrato de aprendizaje por los diferentes canales oficiales de la entidad, ofreciendo los aprendices de los centros de formación y así formalizar nuevos contratos de aprendizaje.

CONSTRUCTORA CONCORDE 2007 LTDA.
Asistente De Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Darío Torres Valdivieso.
Fecha: 01 marzo 2015, 11 noviembre 2017.
Tel: 7113067- 5339983

Funciones:
Realizar el registro y afiliación de empresas, empleados e independientes ante las entidades de seguridad social, apoyar la gestión de revisión de nóminas, formatos y soportes de rete-fuente, rete-Ica, elaboración información exógena.

INGEAUTO Y A. COL LTDA.
Auxiliar Administrativo.

Jefe Inmediato: Jorge William Correa Zapata.
Fecha: 21 agosto 2013 - 10 marzo 2014.
Tel: 3275000 Ext.212 // Cel: 313-8893353

Funciones:
Atención al cliente en la Boutique de accesorios, elaboración y control de programación de entregas de vehículos, recepción telefónica, facturación y liberación carpetas de vehículos, elaboración de informes mensuales de ventas y pago de comisiones.

Soluciones & Gestión S.A.S.
Aliado Estratégico Organizacional

SYG-DO-F26
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: **20211310000051**
Fecha: 26-**03-2022**

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE SOLUCIONES & GESTIÓN SAS NIT.900942020-4
CERTIFICA:

Que **JULIA ALEJANDRA CLAVIJO SANCHEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía 1.024.532.066 laboró en nuestra empresa **SOLUCIONES & GESTIÓN SAS**, con NIT 900.942.020-4, desde el 8 de octubre de 2018 hasta el 28 de enero de 2022, ocupando el cargo de Asistente Administrativa y de Recursos Humanos. Su vinculación durante este periodo, fue con contratos de prestación de servicios por proyectos.
Dentro de las principales actividades realizadas en el ejercicio de este cargo están:

1. Manejo del área de personal y recursos humanos (selección de personal, contratación, liquidación nómina, seguridad social entre otras).
2. Apoyo en los procesos de PQR de la entidad.
3. Elaboración de informes de seguimiento e indicadores de gestión.
4. Acompañamiento en el proceso de contratación de aprendices (etapa electiva y productiva).
5. Administración de proyectos de consultoría
6. Coordinación procesos de gestión documental (digitalización, PINAR. Diagnóstico, indexación de expedientes, organización documental, FUID, saneamiento documental)
7. Elaboración y seguimiento de Presupuestos en la ejecución por proyectos
8. Revisión de facturas, cuentas de cobro, contratos de los proyectos en curso.
9. Cumplimiento de requisitos para el cierre de contratos y proyectos

Se expide la presente certificación en la Ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2022, .Cualquier información adicional, puede comunicarse a nuestras líneas telefónicas 3124826983.

Alexander Cano B.

ALEXANDER CANO BETANCOURTH
RECURSOS HUMANOS

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE *CORPORACION SILEX INGENIERIA DOCUMENTAL S A S*

Nit: 900.817.201-6

CERTIFICA

Que **JULIA ALEJANDRA CLAVIJO SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No.1024532066 de Bogotá, realizó en la empresa como profesional en Administración Pública, la coordinación desde enero 15 de 2017 hasta el 15 de julio de 2018, de contratos en Gestión Documental con nuestros clientes, dentro de otras, las siguientes actividades:

- √ Catalogar y organizar archivo físico de clientes
- √ Clasificar y codificar archivo físico
- √ Organización, clasificación y montaje de archivo
- √ Digitalización de archivos e indexación
- √ Elaboración del diagnóstico de archivo y el PINAR
- √ Levantamiento de inventario documental en Excel
- √ Auditoría de hojas de cálculo con información de archivo.
- √ Introducción de metadatos en el sistema de gestión KOHA
- √ Organización carpetas de archivo contable y administrativo

Se expide la presente certificación en la Ciudad de Bogotá, a los treinta (30) días del mes de Julio de Dos Mil Veinticuatro (2018).

Cordialmente,

INDIRA ISABEL PUERTO ARISTIZABAL
CORPORACION SILEX INGENIERIA DOCUMENTAL S A S
Cel. 3124826983

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Julia Alejandra Clavijo Sanchez

CC Núm. 1024532066 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, LE OTORGA EL TÍTULO DE

Administrador Público

Y LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA.

EL DECANO

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL SECRETARIO GENERAL

› Núm.6 Folio Núm. 122, reg. Interno: 52274, Diploma: 43163

Bogotá D.C., marzo 14 de 2017

Registrado en el Folio Núm. 199 del Libro Núm. 9