MÓNICA BIBIANA ZULUAGA SANCHEZ

43.557.156 DE Medellín
Calle 66C # 39-26 Interior 3
Celular: 3002010922 - 3002010828
mobizusa@hotmail.com y/o monica.zuluaga@medellin.gov.co

PERFIL

Durante mi experiencia laboral he adquirido conocimientos en manejo de bases de datos, servicio al cliente interno y externo, procesos administrativos etc.
Soy responsable, comprometida, adaptable y muy emprendedora; enmarcada siempre dentro de principios éticos y morales.
Tengo excelentes relaciones interpersonales lo que me permite una mejor interacción con otras personas en pro de la consecución de objetivos propuestos.

FORMACION

FORMACION SECUNDARIA:

Bachillerato: Bachiller Académico
Escuela Remington
1991
Medellín – Antioquia

FORMACION SUPERIOR:

Tecnología: Gestión del Talento Humano
SENA

Técnica: Gestión del Talento Humano
COMPUEDU
Medellín – Antioquia

Técnica: Secretariado General
Escuela Remington
Medellín - Antioquia

FORMACION COMPLEMENTARIA:

SEMINARIO:

*Octavo Conversatorio en Materia Contractual
Alcaldía de Medellín
24 y 25 de noviembre de 2014
18 horas
Medellín - Antioquia

*Actualización de Contratación Pública
Universidad Autónoma Latinoamericana
28 de noviembre al 4 de diciembre del 2012
18 horas
Medellín – Antioquia

*Construyendo el Servicio
Multienlace
11 y 25 de junio de 2005
16 horas
Medellín - Antioquia

CURSOS:

*Organización de Archivos de Gestión
SENA
4 de junio de 2013
20 horas
Medellín – Antioquia

*Organización Técnica de Archivos
SENA
13 de agosto de 2013
40 horas
Medellín – Antioquia

*La nueva Cultura del Servicio
Fenalco Antioquia
26 de marzo de 2009
4 horas
Medellin – Antioquia

*Windows Millenium Office XP
CEDECOMPUTO
16 de noviembre de 2002
60 horas
Medellín – Antioquia

EXPERIENCIA LABORAL

Universidad CES:

Desde 14 de noviembre de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 y del 1 de enero del 2020 hasta el 1 de marzo de 2023.
Auxiliar de Archivo
Contratista
Prestar servicios en archivo, gestión documental y administrativo.

Desde 1de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021
Auxiliar de Archivo
Contratista
Prestar servicios en archivo, gestión documental y administrativo.

Desde1 de enero de 2022 hasta el 28 de febrero del 2022
Auxiliar de Archivo
Contratista
Prestar servicios en archivo, gestión documental y administrativo.

Desde el 1 de marzo de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Auxiliar de Archivo
Contratista
Prestar servicios en archivo, gestión documental y administrativo.

Desde el 02 de marzo de 2023 al 31 de diciembre de 2023 y del 1 de enero al 31 de marzo del 2024.
Tecnóloga en gestión del Talento Humano
Contratista
Apoyar la administración de los documentos generados a partir del objeto del contrato.

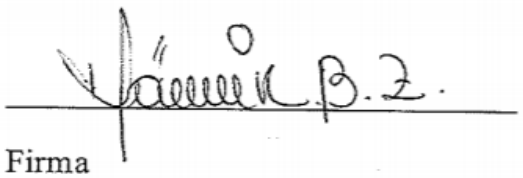
Desde el 1 de abril de 2024 al 30 de abril del 2024.
Tecnóloga en gestión del Talento Humano
Contratista
Apoyar la administración de los documentos generados a partir del objeto del contrato.

Desde el 1 de mayo de 2024 al 31 de diciembre de 2024
Tecnóloga en gestión del Talento Humano
Contratista
Apoyar la administración de los documentos generados a partir del objeto del contrato.

Desde el 1 de enero del 2025 al 28 de febrero de 2025 y del 1 de marzo al 10 de abril de 2025.
Tecnóloga en gestión del Talento Humano
Contratista
Apoyar la administración de los documentos generados a partir del objeto del contrato.

Alcaldía de Medellín
Desde 19 de diciembre de 2011 al 26 de agosto de 2019
Auxiliar Administrativa
Provisionalidad
Encargada de manejar el Archivo de la Secretaría de Medio Ambiente por cuatro años y medio, en el cual realice varias funciones.

Secretaria de Transporte y Transito de Medellín
Desde 15 de mayo de 2006 hasta el 30 de mayo del 2011
Analista y/o Auxiliar de Tramites
Contrato por Obra o Labor Determinado



Firma