

DEISY PAOLA HORTUA NAVARRO
C.C. No. 1.024.519.389 de Bogotá D.C.
Dirección: Calle 57 F Nro. 72 – D 39 sur
Fecha de nacimiento: 24/05/1991
Teléfono: 7783225 / Celular: 3142623810
Correo: deisy_patito1991@hotmail.com

PERFIL

Técnico en Asistencia de Organización de Archivos, con conocimientos en producción de documentos, inglés básico, facilidad para realizar trabajo en equipo, aplicación de conocimientos en pro de la empresa y con capacidad de asumir retos en el trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Superiores*:*

- Tecnico en encuadernacion y documentos impresos
  (Año 2011)
- Técnico en Asistencia de Organización de Archivos
  (Año 2014)
- **T**ecnologo en Gestion Documental
  (Año 2019)
  SENA, Centro de Gestión Administrativa

Estudios Secundarios:

- Bachiller Academico
  I.E.D. Nuevo Chile
  Año 2009

Talleres, cursos y seminario

- Instituto Tecnisistemas: Diplomado en Manejo de Software Empresarial
  40 horas – Año 2011

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Almaviva
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Realizar los procesos de recepcion, almacenamiento, Clasificacion, organización, alistamiento, digitalizacion, y Preservacion de los documentos, control del inventario de los Documentos o folios unidades documentales o undades de Conservacion.
Bajo los procesos y estandares establecidos por la compañía Y según acuerdos pactados por el cliente.
Organizar y clasificar los expedientes y acetas de cuentas Corriente y de ahorro del banco bogota.
Puntear y folear los documentos en acetas establecidos en la Entidad de acuerdo que sea asignados por el jefe inmediato.
Tiempo laborado: 23 dias /02 de diciembre al 23 de diciembre del 2019
Jefe inmediato: Juan pablo
Cargo: tecnico en archivo
Telefono: 3057688368
Direccion: calle 67 n 7 – 35

Empresa: Sena (practicas)
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Actualizar la base de datos de los contratos registrados en el Año 2019
Digitar los contratos 2019
Organizar archivos de gestion de acuerdo con la normatividad Vigente y politicas institucionales de los expedientes 2019
Tramitar los documentos de archivo mensualmente (planillas, Informes, pago de seguridad social), en cada uno de los Expedientes , de acuerdo con la normatividad vigente y con la Politica institucional.
Tiempo laborado: 6 meses /13 de mayo al 12 de noviembre del 2019
Jefe inmediato: Cecilia cardozo
Cargo: Tecnico en archivo
Telefono:
Direccion: Avenida caracas 13 - 80

Empresa: Datafile
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Recepción y Legalización de Documentos.
Digitalización de Documentos.
Digitación de Documentos
Verificación y Custodia de Documentos.
Punteo de documentación tramitada, se verifica que los
Documentos tramitados se encuentren físicos y se procede
A empacar en forma ordenada y adecuada para ser
Trasportada a la ciudad de destino.
Atención a consultas dentro de los tiempos establecidos
Búsqueda y recuperación de expedientes
Foliación de documentos
Tiempo laborado: 6 meses /13 noviembre de 2018 al 09 de mayo del 2019
Jefe inmediato. Alejandra Aponte
Teléfono: 3107752812
Cargo: Técnico en archivo
Dirección: cra 3 n 18 -32

Empresa: 472
Cargo: Auxilia de archivo
Funciones: Controlar los procesos de admision
Clasificacion
Entrega de la correspodencia interna y externa por la entidad.
Alimentando la base de datos y realizando el seguimiento.
Apoyar el pproceso de elaboracion de tablas de retencion
Docuemental en caso de ser requerido por el cliente.
Llevar a cabo la gestion y el control de la prevencion y
Conservacion fisico de los diferentes soportes documentales
Controlar la recepcion de la documentacion procedente de las
Verificación de la correspondencia y la
Apoyo a la documentacion transferida.
Ejecutar la destruccion o conservacion fisica de aquella
Documentacion que le ha indicado su superior jerarquico.
Alimentar la base de datos de los envios realizados
de los procesos de SPN, devoluciones y pruebas de entrega.
Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y
externos.
Tiempo Laborado: 1 año / 25 de septiembre de 2016 al 25 de septiembre 2017
Jefe Inmediato: Marlon Harick Duarte
Teléfono: 3002204121
Cargo: Tecnico en archivo
Dirección: **D**iagonal 25g nro 95A - 55

Empresa:	DIAN (practicas)
Cargo:	Auxiliar de archivo
Funciones:	**E**ncarpetar Organizar Organizar documentos por numero de nit Manejo de base de datos Codificar Busqueda de expedientes para consulta Apoyo a los funcionarios en el tema de archivo
Tiempo Laborado:	6 meses / 17 septiembre de 2015 al 18 mayo del 2015
Jefe Inmediato:	Mauricio Bautista
Teléfono:	3012343979

Empresa:	TC Impresores Ltda.
Cargo:	Plegadora
Funciones:	Plegar sobres de papel por medio de grafas que tenían los sobres y dejarlos por paquetes; para así tener mejor facilidad de pegarlo y entregarlos en cajas.
Tiempo Laborado:	2 años / 15 de febrero de 2012 - 28 de septiembre de 2014
Jefe Inmediato:	Marina Reina
Teléfono:	320 346 19 66

Empresa:	Nomos S.A
Cargo:	Encoladora
Funciones:	Recibir los libros que bajaban de la máquina que se llama encoladora, impidiendo que fueran mordidos por la máquina. Después los colocaba en la mesa y de ahí los pasaba a un punzador para doblar la caratula del libro.
Tiempo Laborado:	Seis meses, agosto de 2010 –febrero de 2011
Jefe Inmediato:	German Garcia
Teléfono:	208 65 00

REFERENCIAS PERSONALES:

LILIANA PATRICIA PISSA GOMEZ
Tecnóloga en Gestión Documental
Celular: 3017414956

_____

DEISY PAOLA HORTUA NAVARRO

C.C. No. 1.024.519.389 de Bogotá D.C.