JOHN ALEJANDRO BOLIVAR FARFAN
Gestor Documental
Contacto: 3222177766
Email: jabolivar91@gmail.com
Johnalejandrobolivarfarfan@gmail.com

Perfil profesional

Tecnólogo en Administración Documental-Auxiliar Administrativo y Digitación en conocimiento de sistemas On Base y Oracle.
Garantizar el adecuado manejo, organización, conservación y custodia de los documentos, asegurando los procesos y procedimientos archivísticos, con el fin de que sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde las dependencias de origen hasta el archivo general, de acuerdo con los lineamientos institucionales de la entidad.
Con fortalezas como la responsabilidad, la organización, la honestidad y un excelente manejo de relaciones interpersonales, el cual me permiten un manejo confidencial de la información y orientación hacia el logro de resultados.

Formación académica

Estudios Primarios: Institución Educativa Departamental Pompilio Martínez
Cajicá.
Febrero de 1.998-Noviembre de 2.002.

Estudios Secundarios: Institución Educativa Departamental San Gabriel
Cajicá.
Febrero de 2.009-Noviembre 2.009.

Tecnólogo: Centro de Desarrollo Agroempresarial SENA Cajicá.
Tecnólogo en Administración Documental.
Julio de 2010- Julio de 2012.

Diplomado: Gestión Documental y Administración de Archivos.
Politécnico Mayor
2019

Complementarios: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Contabilidad de Inventarios
Junio 2019 (40 Horas)

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Aplicación de Herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el Entorno Laboral
Julio 2020

Experiencia laboral

NOMBRE DE LA EMPRESA:	FIPADH (Fundación Integral Para El Desarrollo Humano)
CARGO:	Auxiliar administrativo y archivo.
FUNCIONES:	Conformación y Administración de expedientes de historias sociales de personas mayores de 18 años con discapacidad, foliación, actualización de FUID y sistema de gestión Ambiental, manejo telefónico y apoyo administrativo.
JEFE INMEDIATO:	Laura Xiomara Reina Lara
TELEFONO:	3015805217
TIEMPO LABORADO:	25-09-2020 al 30-01-2021

NOMBRE DE LA EMPRESA:	FIPADH (Fundación Integral Para El Desarrollo Humano)
CARGO:	Delegado Documental
FUNCIONES:	Conformación y Administración de expedientes de historias sociales de la persona mayor.
JEFE INMEDIATO:	Sonia Salamanca Bolívar
TELEFONO:	3114504546
TIEMPO LABORADO:	03-10-2019 al 17-05-2020

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Sabanalac (El Pomar)
CARGO:	Auxiliar de Archivo
FUNCIONES:	Control de Ingreso de la Documentación. Organización del fondo Documental. Descripción (Inventarios). Servicio y Control de Préstamo de Documentos. Selección y Traslado de Documentos. Actualización de Inventario Documental.
JEFE INMEDIATO:	Luz Yadira Echeverria
TELEFONO:	3202452679
TIEMPO LABORADO:	26-04-2018 al 15-03-2019

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Banco Finandina
CARGO:	Auxiliar de Garantías
FUNCIONES:	Inventario de Garantías y documentos. Descuelgue de expedientes. Inserciones de documentos. Ingreso masivo de expedientes. Ingreso a custodia de expedientes.
JEFE INMEDIATO:	David Gregorio Rincón
TELEFONO:	3213065396
TIEMPO LABORADO:	28 08-2017 al 19-01-2018

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Alpina productos Alimenticios
CARGO:	Auxiliar de Archivo
FUNCIONES:	Radicación, Digitalización e Indexación de Facturas
JEFE INMEDIATO:	Carolina Garzón
TELEFONO:	3102632968
TIEMPO LABORADO:	14 07-2016 al 11-05-2017

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Originar Soluciones s.a.s
CARGO:	Auxiliar de Archivo
FUNCIONES:	Digitalización de Proveedores Validación de Documentos(créditos)
JEFE INMEDIATO:	Laura Susana Rendon
TELEFONO:	3507050378
TIEMPO LABORADO:	20 04-2015 al 10-08-2015

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Tial s.a.s
CARGO:	Auxiliar de Archivo-Digitador.
FUNCIONES:	Digitador de Contratos Movistar
JEFE INMEDIATO:	Carmen Elvira de Quiroga
TELEFONO:	3157639585
TIEMPO LABORADO:	17 04-2013 al 23-02-2015.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Clínica de la Mujer s.a
CARGO:	Auxiliar de Archivo.
FUNCIONES:	Unificación de Historias Clínicas Traslados de cajas
JEFE INMEDIATO:	Dr. Martha Liliana Daza
TELEFONO:	6161799 Extensión 178
TIEMPO LABORADO:	31-10-2012 al 01-04 2013.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Ricoh Colombia s.a
CARGO:	Auxiliar de Archivo
FUNCIONES:	Organización de Fondos Acumulados, Digitalización de Documentos Inactivos e Indexación.
JEFE INMEDIATO:	Ing. Hugo Rodríguez
TELEFONO:	3213710954.
TIEMPO LABORADO	21 01-2012 al 05-10-2012.

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Hospital Profesor Jorge Cavelier
CARGO:	Practicante de Gestión Documental
FUNCIONES:	Organización de Fondos Acumulados Archivo Médico (Historias Clínicas)
JEFE INMEDIATO:	Instructor Andrés Tabla Rico
TELEFONO:	3213435456
TIEMPO LABORADO	21 02-2011 al 13-12-2011

Referencias familiares

NOMBRE:	Luis Alejandro Bolívar Castro
CARGO:	Conductor
EMPRESA:	Independiente
TELEFONO:	3115273351
NOMBRE:	Wendy Yolaine Bolívar Farfán
CARGO:	Economista
EMPRESA:	Alcaldía Municipal de Cajicá
TELEFONO:	3133101855

Referencias personales

NOMBRE:	Lida Maribel Rodríguez
CARGO:	secretaria
EMPRESA:	Ofipartes S.A
TELEFONO:	3046420278
NOMBRE:	Ivama Carolina Meneses Flores
CARGO	Profesional Ciencias de la Información.
EMPRESA:	Independiente
TELEFONO:	3172668927

JOHN ALEJANDRO BOLIVAR FARFAN
Cel: 3222177766-3206710642