ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA

C.C. 43.636.325
e-mail: aleja7730@gmail.com
Teléfonos: 211 47 90 – 305 3349935

HOJA DE VIDA

ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA

INFORMACIÓN PERSONAL

DOCUMENTO	43.636.325 MEDELLIN - ANTIOQUIA
DIRECCIÓN	CLL 79 No 37-12 INT 201
MEDELLIN - ANTIOQUIA TELÉFONOS	211 47 90 – 3053349935
ESTADO CIVIL	SOLTERA
CORREO ELECTRÓNICO	aleja7730@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN PRIMARIA

INSTITUCIÓN	ESCUELA JOSÉ ROBERTO VASQUEZ
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA
AÑOS CURSADOS	5 AÑOS

EDUCACIÓN SECUNDARIA

INSTITUCIÓN	INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACION IME
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA
AÑOS CURSADOS	6 AÑOS

EDUCACIÓN SUPERIOR

ESTUDIO	Técnico en Producción de Información Administrativa
INSTITUCIÓN	SENA
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

PERFIL **Archivista, Auxiliar contable, Auxiliar administrativa, secretaria, Auxiliar de Oficina, Auxiliares de Información**

INFORMACIÓN LABORAL

CARGO Auxiliar Administrativa y Contable

- Funciones: Atención de proveedores.
- Atención telefónica y presencial de clientes.
- Contacto con las entidades financieras.
- El cargo oportuno de las facturas en el sistema.
- El control de pagos, tanto a proveedores, como parafiscales e impuestos y tributos.
- Control de los egresos.
- Reportes de ventas.
- Seguimiento a las cuentas por cobrar con la finalidad del rápido retorno de la inversión.

"Para efectos legales, hago constar que la información suministrada es totalmente cierta (art 62. Numeral 1 C.S.T.) Y puede ser verificada a cabalidad"

ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA

C.C. 43.636.325
e-mail: aleja7730@gmail.com
Teléfonos: 211 47 90 – 305 3349935

- Manejo de archivos y control del mismo.

Operaciones comerciales, facturación, conciliaciones bancarias, declaraciones y pagos fiscales, organización de archivos

CARGO ADMINISTRADORA RESTAURANTE

Funciones: Planificación, organización y control de las operaciones diarias del restaurante. Incluyendo la gestión de personal, el control de costos, la atención al cliente y la supervisión de la calidad de los alimentos.

EMPRESA	INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S
TELÉFONO	3224243
DURACION	30 DE NOVIEMBRE DE 2021 HASTA LA FECHA
LUGAR	SAN VICENTE – ANTIOQUIA

CARGO ADMINISTRADORA RESTAURANTE

Funciones: Planificación, organización y control de las operaciones diarias del restaurante. Incluyendo la gestión de personal, el control de costos, la atención al cliente y la supervisión de la calidad de los alimentos.

EMPRESA	LOS ANGELES WINGS
TELEFONO	3209570171
DURACION	15 SEPTIEMBRE DE 2017 HASTA 18 DE NOVIEMBRE DE 2021
LUGAR	GUARNE– ANTIOQUIA

CARGO Auxiliar Contable

Funciones: Atención y asesoría al cliente, digitalización, manejo de programas contables, tales como nominas, liquidaciones, declaraciones y pagos fiscales, realización de manifiestos para las empresas de transporte, organización del archivo y a todo el trabajo de la oficina, tales, manejo de caja menor, facturación, realizar egresos/ingresos, recibir y orientar telefónicamente, de manera clara y precisa, elaborar y recibir correspondencia comercial o privada, archivar documentos y proporcionarle la información que él requiera en forma rápida y eficiente.
Realizar tele mercadeo, cotizaciones.

EMPRESA	Asicont
TELÉFONO	2328420
DURACION	01 agosto de 2013 hasta 31 de octubre 2017
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

CARGO Auxiliar Administrativa y de Archivo
Funciones: Atención y asesoría al cliente, organización del archivo y a todo el trabajo de la oficina, tales, manejo de caja menor, facturación, realizar egresos/ingresos, recibir y orientar telefónicamente, de manera clara y precisa, elaborar y recibir correspondencia comercial o privada, archivar documentos y proporcionarle la información que él requiera en forma rápida y eficiente.

ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA

C.C. 43.636.325
e-mail: aleja7730@gmail.com
Teléfonos: 211 47 90 – 305 3349935
Realizar tele mercadeo

EMPRESA	Aldea Informática
TELÉFONO	4 44 19 39
DURACION	15 agosto de 2012 hasta 30 abril 2013
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

CARGO Auxiliar de archivo y recepcionista
Funciones: Realizar todos los procesos necesarios tendientes a mantener el archivo del proyecto actualizado y en el marco de las normas técnicas de documentación a nivel nacional.
Radicar correspondencia enviada y recibida, clasificar, depurar, legajar, archivar y/o digitalizar los documentos de la empresa. Valorar la documentación recibida y dar el trámite correspondiente, consultando la base de datos si la documentación recibida se ajusta a las normas del programa. Archivar toda la documentación recibida y generada de acuerdo ala normalidad vigente. Acoger y brindar atención y orientación integral a la población afectada por la ola invernal, por desastres o emergencia en la ciudad de Medellín, a fin de facilitar el acceso efectivo a la ruta de atención y a los servicios a los que tiene derecho. Orientar telefónicamente, de manera clara y precisa, a los participantes del programa COLOMBIA HUMANITARIA y/o el programa de ARRIENDOS PROVISIONALES, a fin de facilitar el acceso efectivo a la ruta de atención y a los servicios a los que tiene derecho. Recibir y orientar telefónicamente, de manera clara y precisa, a los participantes del programa ingresando a la base de datos la orientación dada.
Atención al público, recepción, organización y archivo de los documentos requeridos por el programa
El manejo de los medios magnéticos como la fotocopiadora el escanee.

EMPRESA	Corporación Ayuda Humanitaria
TELÉFONO	4 48 02 55
DURACION	17 enero de 2011 al 21 Julio de 2012
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

CARGO Aprendiz
Funciones Organización y custodia de los documentos, radicación de correspondencia enviada y recibida, digitalización, manejo medios magnéticos como la fotocopiadora escanee.
Plantear propuestas para la centralización del recibo y despachos de documentos a partir de la identificación de los aspectos básicos de la Administración de documentos que intervienen en la Gestión documental de las relaciones con el trabajo y el contexto legal que rige la archivística en Colombia

EMPRESA	Corporación Ayuda Humanitaria
TELÉFONO	4 48 02 55
DURACION	19 abril de 2010 al 18 octubre de 2010
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

CARGO secretaria Auxiliar
Funciones: Atención y asesoría al cliente, organización del archivo y a todo el trabajo de la oficina, tales, como recibir y orientar telefónicamente, de manera clara y precisa, elaborar y recibir correspondencia comercial o privada, archivar documentos y proporcionarle la información que él requiera en forma rápida y eficiente.
Realizar tele mercadeo

EMPRESA	TECNOLOGIA SIN LIMITES
TELÉFONO	444 19 39

"Para efectos legales, hago constar que la información suministrada es totalmente cierta (art 62. Numeral 1 C.S.T.) Y puede ser verificada a cabalidad"

ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA

C.C. 43.636.325
e-mail: aleja7730@gmail.com
Teléfonos: 211 47 90 – 305 3349935

DURACION	Enero 12 del 2009 a Julio 28 del 2009
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

CARGO Auxiliar de Alimentos

Funciones: Atención y asesoría al cliente.
Organización oportuna y eficaz para una buena atención en cada uno de los eventos programados.

EMPRESA	UNIEMPLEO
TELÉFONO	251 97 96
DURACION	OCT06 de 07 a ENERO 25 de 2008
LUGAR	MEDELLIN – ANTIOQUIA

REFERENCIAS

Henry Contreras
3126215194

Yurley Tatiana Delgado
3012090790
Enfermera



ALEJANDRA MARIA RESTREPO CHAVARRIAGA
C.C. 43 636 325

"Para efectos legales, hago constar que la información suministrada es totalmente cierta (art 62. Numeral 1 C.S.T.) Y puede ser verificada a cabalidad"

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

y en su nombre el

INSTITUTO METROPOLITANO DE EDUCACIÓN I.M.E.

MEDELLÍN

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia como innovación "educativa", según resolución Nº 008978 del 30 de junio de 1994 Ley 115 Art. 194

Confiere a:

Alejandra Restrepo Chavarriaga

Identificado con C.C. Nº 43.636.325 *de* Medellín

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media según los planes y programas del proyecto Educativo Institucional, acordes con la Ley 115 y el Decreto reglamentario 1860 de 1994

Anotado en el libro de Actas de Grado Nº 01 *Folio Nº* 020 *Registro Nº* 143

Dado en Medellín, a 15 *de* diciembre *de 199* 8

Rector

Secretaria

Powered by CamScanner

CONCEPTO MÉDICO

Motivo de consulta: Ingreso **Fecha de consulta:** 06/03/2026

Información paciente

Empresa: INDEPENDIENTE
Nombre completo: ALEJANDRA RESTREPO
Responsable: EL MISMO PACIENTE
Cargo: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Edad: N/A
Estado civil: N/A
Teléfono: N/A
Nº hijos: N/A
EPS: N/A
Empresa en misión: N/A
Identificación: 43.636.325
Acompañante: Ninguno
Fecha nacimiento: N/A
Género: FEMENINO
Escolaridad: N/A
Dirección: Medellín – Antioquia
ARL: N/A

Exámenes analizados

- **Manipulación de alimentos**
-
-
-

Concepto de aptitud

Apto para laborar como manipuladora de alimentos

Anexo

APTO PARA TRABAJAR COMO MANIPULADORA DE ALIMENTOS

LAVESE LAS MANOS Y ANTEBRAZOS CUANTAS VECES SEA NECESARIO CON AGUA Y JABÓN ANTIBACTERIAL. , TENGA LAS UÑAS CORTAS, LIMPIAS Y SIN ESMALTES. MANTENGA EL CABELLO LIMPIO Y CUBIERTO CON GORRO.
, NO USE ACCESORIOS CANILLOS, ARETES Y PEARCING. , EVALUACIÓN SEMESTRAL
ODONTOLOGICA. CUANDO PRESENTE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS TAREAS COMO MANIPULADOR
LAS SIGUIENTES PATOLOGIAS: ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA, RINORREA O TOS AGUDA Y ENFERMEDADES DE LAS MANOS CON SECRECIÓN O HERIDAS ABIERTAS, DEBE SER AISLADO DEL PROCESO DE MANIPULACIÓN. , APLICAR LOS PROTOCOLOS PARA MANIPULACION HIGIENICA DE ALIMENTOS (BPM).

ACTUALIZACION DE ESQUEMA DE VACUNACION APLICACION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD INFORMACION OPORTUNA Y APROPIADA DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y CONDICIONES PELIGROSAS DE TRABAJO

VIGILAR QUE EL TRABAJADOR TENGA EL TIPO DE PROTECCIÓN ADECUADA PARA LA TAREA SEGÚN LOS RIESGOS DEL OFICIO. INSTRUIR EN LA PREVENCION DE ENFERMEDADES Y LESIONES, BUEN USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y REPORTE OPORTUNO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES. CONOCER Y APLICAR EN FORMA CORRECTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD, EVITAR DISTRACCIONES, PROMOVER CONDUCTAS DE NO DISTRACCION (DONDE PONGA LA MANO PONGA EL OJO, DONDE PONGA EL OJO PONGA SU ATENCIÓN. INGRESO AL ´PROGRAMA DE RIESGO CARDIOVASCULAR: CONTROL DE PESO, DIETA SANA, HACER EJERCICIO REGULARMENTE (AL MENOS 45 MINUTOS 3 VECES POR SEMANAS). CONSULTAR NUTRICIONISTA. INCENTIVAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA EMPRESA

LA HISTORIA CLÍNICA ES PARA USO EXCLUSIVO DEL PACIENTE Y DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS POR LA RESOLUCIÓN 1918 DEL 2009

LA HISTORIA CLÍNICA ES PARA USO EXCLUSIVO DEL PACIENTE Y DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS POR LA RESOLUCIÓN 1918 DEL 2009

Recomendaciones Generales

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- Hábitos de vida saludable: dieta balanceada y ejercicio diario por 30 minutos.
- Adecuada higiene postural.
- Seguir el manual vigente de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Reportar todo accidente o incidente que ocurra en el trabajo.
- Reportar las condiciones de trabajo que puedan ser generadoras de accidentes laborales.

PEDRO ANTONIO BRUGES GNECCO
Profesión: Médico especialista en salud ocupacional
Registro: Reg. 004992 del 15-02-2011

Aspirante o trabajador
ALEJANDRA RESTREPO
Identificación : C.C.: 43.636.325



ve

CENTRAL DE AYUDAS DIAGNOSTICAS
UNILAB SAS
Calle 50 N° 78A -70
www.unilab.com.co

Fecha de Ingreso: 06/03/2026
Fecha Resultado: 06/03/2026
Nº Orden: **0115365**

Paciente: ALEJANDRA RESTREPO
Identificación: 43.636.325
Edad/Sexo: FEMENINO
Teléfono:

Empresa: Centro de Evaluación y Reconocimiento
Sucursal:
Médico:
 # PLACA:

EXAMEN	RESULTADO	VALORES DE REFERENCIA

COPROLOGICO

Técnica Estudio: Microscopia

Color	Café
Consistencia	Dura
Almidones	+
Flora bacteriana	Aumentada
Grasas	+
Estudio de parásitos intestinales	
Parásitos intestinales	No se observan Parásitos



Responsable: Francisco Javier Escobar Buitrago
Cargo: Bacteriólogo - Registro 250988
Fecha - Hora de Validación: 06/03/2026 07:15:14am

DIRECTO PARA HONGOS - KOH

Técnica Estudio: Microscopia

Tipo de muestra	**UÑAS MANOS**
Resultado	No se observan estructuras micóticas

DIRECTO Y GRAM DE CUALQUIER MUESTRA

Técnica Estudio: Microscopia

Tipo de Muestra:	**Frotis Faríngeo**
Reacción leucocitaria	Cantidad escasa
Flora mixta	Normal de garganta


REGLAS PARA EL MANIPULADOR DE ALIMENTOS
* Bañarse muy bien diariamente
* Excelente higiene Oral
* Utilizar gorro en las áreas de proceso
* Uñas cortas, Limpias y sin maquillaje
* Uniforme completo e impecable
* No usar anillos, aretes, cadenas, perfumes, cuando se este en el proceso
* Lavar y desinfectar las manos siempre.
ES IMPORTANTE
* No fumar, comer, o hablar mientras se procesan alimentos
* No procesar alimentos si se padecen enfermedades o afecciones de la piel, heridas, gripe etc.
* Tener presente el principio de inocuidad: alimentos sanos, aptos y limpios para el consumo humano
quovadisbpm@gmail.com
Cel. 318 247 88 20
QUO VADIS
www.quovadisbpm.com


QUO VADIS
CERTIFICA QUE:
Nombre: ALEJANDRA RESTREPO
c.c. 43.636.325
Asistió a Capacitación Sanitaria a Manipuladores de Alimentos.
Expedido:07-03-2026Intensidad 10 horas Resolución CSO-01-13
Representante legal
Ingeniero de Alimentos

San Vicente Ferrer - Antioquia, 12 de marzo de 2026

LA EMPRESA INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S
NIT: 900.872.082-1

CERTIFICA QUE:

La señora **ALEJANDRA MARIA RESTREPO** con cedula número 43.636.325, a la fecha, se desempeña como empleada de nuestra empresa, prestando sus servicios encaminados al cumplimiento del objeto social de nuestra empresa, aportando sus capacidades de acuerdo a su formación profesional.

FECHA DE INICIO: NOVIEMBRE 30 DE 2021
TIPO DE CONTRATO: Término indefinido

Atentamente,

CARLOS MARIO JARAMILLO GOMEZ
INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL
C.C: 98.583.776 de Bello
Nit: 900.872.082-1

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO LOS ANGELES WINGS

CERTIFICA:

Que la señora **ALEJANDRA MARIA RESTREPO,** identificada con número de cédula 43.636.325 de la ciudad de Medellín - Ant, laboro en nuestra Empresa como Administrador de restaurante, desde el 15 de septiembre del año 2017, hasta el 18 de noviembre de 2021, encargado de las siguientes funciones: planificación, organización y control de las operaciones diarias del restaurante, incluyendo la gestión de personal, el control de costos, la atención al cliente y la supervisión de la calidad de los alimentos y bebidas.

Se extiende el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que este estime convenientes.

Atentamente,

Cristian Galvis

CRISTIAN CAMILO GALVIS DUQUE
Representante Legal
C.C.1.038.410.830
Cel. 3209570171

San Vicente Ferrer - Antioquia, 12 de marzo de 2026

CONSENTIMIENTO LABORAL

Yo ALEJANDRA MARIA RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía No. 43.636.325, en mi calidad de empleada de la empresa, INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S. con NIT No. 900.872.082-1, certifico mi voluntad de prestar mis servicios profesionales, en favor de la empresa, en caso de que le sea adjudicado el proceso de Selección abreviada menor cuantía Nº **SI-SPD-012-2026,** cuyo objeto es: "**SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN EN LOS LUGARES Y CONDICIONES QUE SE REQUIERAN, CON EL OBJETO DE APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, EVENTOS, JORNADAS Y DEMÁS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER – ANTIOQUIA, CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS"**.

Atentamente,

ALEJANDRA MARIA RESTREPO
C.C 43.636.325