

LEIDY CAMILA ALVAREZ GIL
Celular: 3125922039
leidycamila052@hotmail.com

Cuento con amplia experiencia en gestión de archivo y apoyo administrativo, adquirida en roles tanto en el sector público como en el privado, donde he demostrado habilidades sólidas en organización documental y asistencia administrativa, contribuyendo al funcionamiento operativo y estratégico de las organizaciones.

HABILIDADES

- Gestión eficiente de archivos físicos y digitales.
- Competencia en herramientas informáticas para la administración de información.
- Habilidades analíticas y capacidad de resolución de problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Organización y manejo de múltiples tareas y prioridades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN PROFESIONAL

Administración de empresas
Fundación Universitaria
del Areandina
Año 2025

Especialización en Alta Gerencia
Fundación Universitaria del Areandina
En curso

FORMACIÓN TÉCNICA

Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras
Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA
Año 2013

BACHILLER ACADÉMICO

Bachiller Técnico-Modalidad comercial especialidad gestión empresarial
Colegio Cedid San Pablo
Año 2007-2013

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fundamentos básicos de Gestión documental
Archivo general de la nación
Año 2021

Administración de recursos humanos
Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA
Año 2018

EXPERIENCIA LABORAL

• Técnico administrativo
ALCALDIA LOCAL DE BOSA
Mayo 2025-Diciembre 2025
Funciones:
-Apoyo a la gestión administrativa y operativa de procesos de formación y capacitación en el sector cultural, artístico y patrimonial.
-Actualización y manejo de bases de datos y sistemas de información de gestores, entidades y actores culturales.
-Planeación y coordinación de reuniones, agendas de trabajo y actividades con entidades y gestores culturales.
-Elaboración de informes, reportes y documentos relacionados con los procesos de capacitación.
-Asistencia y participación en reuniones de trabajo y jornadas de capacitación vinculadas al objeto contractual.
-Apoyo en la gestión documental conforme a las normas y directrices de la Secretaría de Gobierno y el Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

• Auxiliar administrativo
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ASOCIACION LUMED
Septiembre 2024-Diciembre 2024
Funciones:
-Vinculación y administración del talento humano conforme a la normatividad laboral y civil vigente.
-Gestión documental y administrativa de la información de niñas, niños, mujeres gestantes, familias y talento humano, según lineamientos establecidos.
-Registro y actualización de información poblacional y del talento humano en los sistemas definidos por las entidades competentes.
-Implementación de procesos de evaluación de gestión, resultados y satisfacción del servicio, con aplicación de acciones de mejora.
-Verificación y control de cuentas y soportes financieros para la correcta presentación de informes.

•Auxiliar administrativo
ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
Octubre 2022-Mayo 2024
Funciones:
-Prestar los servicios para apoyar administrativa y asistencialmente a las inspecciones de policía.

-Apoyar en la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios.
-Manejo de aplicativos administrativos.
-Atención ciudadana de manera personal y telefónica.
-Apoyar en la gestión de espacios, equipos, transporte y suministros.
-Apoyar en la organización del archivo de gestión, verificación y depuración documental.

•Auxiliar de archivo
PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S
Junio 2020- Enero 2022
Funciones:
-Ejecutar procesos técnicos documentales: Clasificación, ordenación, foliación, digitalización, indexación, rotulación y levantamiento de inventario documental.
-Velar por el debido uso e ingreso de información al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo de la entidad.
-Velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con SST.

• Auxiliar de archivo
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
Julio 2019-Diciembre 2019
Funciones:
-Prestar los servicios de apoyo al grupo de gestión documental, archivo y correspondencia, para actualizar los expedientes de la entidad.
-Realizar tareas de inserción física de documentos de acuerdo con la TRD , así como su foliación, marcación de unidades de conservación y almacenamiento.
-Levantamiento de inventarios.
-Apoyar en el control de calidad de las actividades indicadas en el plan de trabajo.

• Auxiliar de archivo
ALCALDÍA LOCAL DE BOSA
Febrero 2018-Enero 2019
Funciones:
-Apoyar el control del ingreso de la documentación .
-Efectuar labores de apoyo técnico en lo referente a la gestión documental, aplicando las normas nacionales e internacionales vigentes.
-Adelantar el manejo de archivo por inventario así como también mediante la implementación de tablas de retención documental establecidas por el archivo general de la nación y secretaria de Gobierno.