

ALIX CECILIA CAMACHO MONSALVE

Cedula de ciudadanía: 52288849

Correo electrónico: alixceciliacam@gmail.com

CL 115 b sur # 8-38 USME BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C.)

Teléfono de contacto: 3192245692-3112324241

Otro teléfono: 3102281118

PERFIL LABORAL:

Técnico en Auxiliar de Enfermería, con manejo del paquete office en un nivel básico, con más de 15 años de experiencia laboral en el área administrativa, operativa y clínica asistencial con responsabilidades en organización, foliación, digitalización, indexación, rotulación encarpetado y encajado de documentos, empaque, recepción telefónica y de personal. Facturación, manejo de caja menor y tesorería; Cuidado y atención de paciente adulto mayor, procedimientos postquirúrgicos. Con competencias en dinamismo, compromiso, trabajo en equipo y efectividad en la gestión.

EXPERIENCIA LABORAL:

ÚLTIMO EMPLEO

Empresa: sociedad hotelera Tequendama Bogotá

Cargo: técnico auxiliar en gestión documental

Funciones: clasificación, ordenación, foliación, Encarpetado e inventarios de archivos.

Tiempo servido: 6 meses 01/03/2024-30/09/2024

Jefe inmediato: Ligia Edith Sanabria

Teléfono: 320 2743441

AUXILIAR DE ARCHIVO

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: TANDEM S.A.S

Teléfono de la empresa: 6013111099

Fecha de ingreso y retiro: junio 2023 / enero 2024

Funciones y logros: Realizar digitalización de documentos en dos proyectos como son: SNR (escrituración) y SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA (historias laborales)

AUXILIAR DE ARCHIVO

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: ASETOCOL ARCHIVOS Y ASESORIAS TOTALES DE CIOLOMBIA S.A.S

Teléfono de la empresa: 3118548964

Fecha de ingreso y retiro: agosto 2022 / diciembre 2022

Funciones y logros: Realizar digitalización de documentos en dos proyectos como son: SNR , y AGUSTIN CODAZZI, (planos).

AUXILIAR DE ARCHIVO NIVEL I Y IV

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

Teléfono de la empresa: 4722005 Ext: 1978, 1958

Fecha de ingreso y retiro: enero 2022 a julio / marzo 2023 junio.

Funciones y logros: Organización, foliación y digitalización de documentos como historias laborales, tutelas, y cuentas de cobro para (MINTIC). Y organización y foliación para la (SECRETARIA DE SALUD).

AUXILIAR DE ARCHIVO

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: GESTION PROFESIONAL – PARA TANDEM S.A.S

Teléfono de la empresa: 6016157152

Fecha de ingreso y retiro: agosto 2020 / diciembre 2021

Funciones y logros: Organización, foliación, digitalización, rotulación y encarpetado en distintos proyectos como son: (DEFENSORIA DEL PUEBLO), (DRUMON) Inventario en su estado natural para: (DANE).

AUXILIAR DE ARCHIVO

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: SUMMAR PRODUCTIVIDAD para ALMA VIVA (BANCO DE

BOGOTA) Teléfono de la empresa: 6017433483

Fecha de ingreso y retiro: febrero 2020 / marzo 2020

Funciones y logros: Digitar información asociada a la apertura de cuenta y datos personales de los usuarios del banco de Bogotá.

AUXILIAR DE ARCHIVO

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: TANDEM S.A.S

Teléfono de la empresa: 6013111099

Fecha de ingreso y retiro: septiembre 2015 / noviembre 2019

Funciones y logros: Organización, numeración, digitalización, indexación, rotulado, encarpetado, consultas, encajado y estibado de documentos para proyecto (CLARO).

AUXILIAR DE ENFERMERIA

Tipo de experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: HOGAR GERIATRICO LA DULCE VIDA

Teléfono de la empresa: 6012139859-Otros 3158336787 Doc. Marcela Acevedo

Fecha de ingreso y retiro: octubre 2007 / febrero 2015

Funciones y logros: Atención integral del adulto mayor, apoyo en el entorno familiar, Administración de medicamentos, Prevención de ulceras, Asistencia alimentaria, Control de signos vitales, Curaciones, Manejo de sondas e higiene personal.

NIVEL EDUCATIVO:

AUXILIAR EN ENFERMERIA

Nivel educativo: Técnica laboral

Institución: FUNDACION DE SOCORRISTAS DESARROLLO Y ACCION “FUSDESA”

Estado: Graduado

Fecha de finalización: diciembre 2005

BACHILLER ACADEMICO

Nivel educativo: Media (10-13)

Institución: Colegio centro cultural

Estado: Graduado

Fecha de finalización: diciembre 2001

EDUCACION INFORMAL CURSOS SEMINARIOS Y OTROS:

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION- NIVEL INTERMEDIO

Tipo de capacitación o certificación: Curso

Institución: SENA

Estado: Certificado

Fecha de certificación: diciembre de 2020

CURSO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL (CODIGO BLANCO)

Tipo de capacitación o certificación: Curso 40 horas

Institución: ESCUELA DE SALUD “SAN PEDRO CLAVER”

Estado: Certificado

Fecha de certificación: enero de 2020

CURSO DE SOPORTE VITAL BASICO (BLS)

Tipo de capacitación o certificación: Curso

Institución: ESCUELA DE SALUD “SAN PEDRO CLAVER”

Estado: Certificado

Fecha de certificación: enero de 2020

TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO

Tipo de capacitación o certificación: Curso 20 horas

Institución: FUNDACION DE SOCORRISTAS DESARROLLO Y ACCION “FUSDESA”

Estado: Certificado

Fecha de certificación: febrero de 2020

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

Tipo de capacitación o certificación: Curso 60 horas

Institución: SENA

Estado: Certificado

Fecha de certificación: agosto 2017

CONGRESO NACIONAL DE URGENCIAS MEDICAS

Tipo de capacitación o certificación: Curso 20 horas

Institución: HOSPITAL SAN BLAS II NIVEL

Estado: Certificado

Fecha de certificación: abril 2006

DIGITADOR EN PAQUETES EMPRESARIALES

Tipo de capacitación o certificación: Conocimientos académicos 350 horas

Institución: INSTITUTO TECNISISTEMAS

Estado: Certificado

Fecha de certificación: noviembre 2003

ALIX CECILIA CAMACHO MONSALVE

C.C 52.288.849