EHIMY LIZBET PINZON ACOSTA
Carrera 86 B # 57-38 Sur
3204381827 / 3046012320
Joanna25_@hotmail.com

PERFIL LABORAL

Técnica laboral en organización de archivos; con experiencia en asesoría y servicio al cliente, suministro de información, validación de datos y documentos, recepción, radicación y distribución de correspondencia, gestión de ordenes de servicio, depuración de documentos con lista de chequeo y alcance a comunicados; así como, clasificación y tipificación de folios, restauración, encarpetado y rotulado de expedientes, registros en hojas de control, transcripción de documentos, sistematización de datos, control de archivos e inventarios. Con trabajo en equipo, organización, orientación al detalle y al resultado.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72
Auxiliar de apoyo 1/ Archivo
Septiembre 2024- Febrero 2025
Teléfono 601-4722000 ext. 1978
Gestión Humanos
Celular 3015128668
Jefe Harringthon Andrés González

Llevar a cabo la organización de los expedientes manejados por la Aerocivil, primeros auxilios, foliación, clasificación, encarpetado rotulación de carpetas y rotulación de cajas levantamiento de fuid

Logros

- Haber tenido la oportunidad de ingresar a una gran empresa muy reconocida en el manejo de archivo
- Brindar y apoyar a mis compañeros con mis conocimientos gracias a mis años de experiencia como auxiliar de archivo

SCAPHE
Auxiliar de Gestión Documental
Junio 2024-Agosto 2024
Teléfono 601-9272937
Jefe Andrea Catalina Acosta Pedraza

Organización, Foliación, Primeros auxilias proyecto relacionado con los documentos de notaria y registro

Logros

- El reconocimiento y las felicitaciones de parte de mi técnico y mis compañeros por mi desempeño laboral en tan corto tiempo dentro de la empresa

INFORMATICA DOCUMENTAL
Auxiliar de Proyecto
Abril 2024-Mayo 2024
Teléfono 3138710126
Jefe Daniel Cantor

Organización, primeros auxilios, foliación, e inventario de los expedientes relacionados con correspondencia de las diferentes regionales del país.

Logros

- Conocimiento de otros tipos documentales que pueden existir
- Diferenciar entre un documento que esta comunicando y documento de correspondencia

DOCUMENT & DOCUMENT S.A.S (ANTERIORMENTE ASETOCOL)
Auxiliar de archivo
Mayo 2022 – Diciembre 2023
Teléfono 6013832256
Jefe Consuelo
celular 304 5414956

Inventario organización y calidad de las diferentes series y expedientes documentales desde su inicio hasta su culminación final. Haber pasado por diferentes proyectos dentro de la misma empresa.

Logros

- Haber adquirido el conocimiento de que no todos los expedientes inician con una organización cronológica.
- Tener y llevar a cabo otras funciones que van dentro de la organización a la hora de entregar satisfactoriamente un proyecto.

ASETOCOL
Auxiliar de archivo
Septiembre 2021 – Marzo 2022
Teléfono 6013832256
Jefe inmediato Consuelo
celular 304 5414956

Organización y calidad de los documentos relacionados con autoridad nacional de licencias ambientales (ANLA) restauración de documentos, foliación, hoja de control, fuid.

Logros

- Haber podido participar desde el principio del proyecto hasta su culminación final de cierre del mismo.
- Aprender y conocer una nueva forma de hacer hoja de control y fuid

GRUPO SOLUCIONES HORIZONTE
Auxiliar programa de Gestión Documental en formación
Abril 2021 – Junio 2021
Teléfono 601-2120777
Gerente Andrea Villamizar

Controlar y organizar la documentación del consorcio servicios integrales para la movilidad, realizando las diferentes operaciones como; clasificación de ordenes de servicio, foliación, encarpetado, digitalización, con el fin de hacer cumplir los parámetros establecidos por la empresa.

Logros

- Llevar a cabo de forma individual todas las funciones del mismo cargo cumpliendo con las diferentes metas establecidas para cada orden de servicio
- Adquirir y aprender el conocimiento de cómo digitalizar los documentos
- Ser destacada por la puntualidad en los horarios de trabajo

PROCESOS Y SERVICIOS S.A.
Auxiliar de archivo
Septiembre 2019 – Junio 2020
Teléfono 601-7442498-3158962605
Jefe Carlos Orjuela

Levantamiento de inventario de historias clínicas, organización de la documentación siguiendo los parámetros de la lista de chequeo, depurando la duplicidad, foliación, restauración de

documentos deteriorados, punteo de información, encarpetado, rotulación de carpetas, sistematización de base de datos

Logros

- Frente a la necesidad de poder avanzar el trabajo para mis compañeros con mi actitud de apoyo en equipo, logre levantar el inventario de toda la documentación que se tenía prevista para trabajar y empezar a ejecutar una pronta entrega para nuestro cliente.
- Gracias a la adquisición de mis conocimientos, tuve un desempeño de funciones, con las cuales apoyé las diferentes áreas para tener una buena organización.

UT BLUEONE CIGEM
Auxiliar de archivo
Febrero 2018 – marzo 2019
Teléfono 6017500037-6012576395
Jefe Aldemar

Organización y control de calidad de documentos relacionados con secretaria de educación, ejecutado los procesos adecuados como depurado de duplicidad, foliación, encarpetado, rotulación, basándome en una lista de chequeo para así poder sistematizar y tener un orden adecuado en el momento de la entrega del proyecto

Logros

- Frente a la organización y cumplimiento de entrega del trabajo que desempeñaba, mi jefe me asigno una responsabilidad de una labor, en donde pude destacar mis funciones y conocimientos para una entrega exitosa.

CONSÓRCIO T. Q. M SIO 2015 EN ACCIÓN
Auxiliar de archivo
Mayo 2017 – Agosto 2017
Teléfono 6017447286 EXT 115-119
Jefe Aldemar Casas

Control y organización de documento relacionados con movilidad, manejando pequeñas cantidades de folios, encarpetado, manejo de hojas de control manuales, verificación de listas sistematizadas y físicas, rotulación de carpetas y cajas, punteo de información.

Logros

- Tuve la oportunidad de llevar cavo una organización diferente a las anterior en lo relacionado con mi experiencia.

UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA DE ADA S. A
Auxiliar de archivo
Noviembre 2016 – Marzo 2017
Teléfono 6013242565- 6012351936
Jefe Edison Ariza

Proyecto relacionado con programas que brinda el Sena, inventario y organización de expedientes, series y subseries, manejando grandes cantidades de folios, llevando un control de calidad en la organización de los documentos, registro de hojas de control y fuid, sistematización de base de datos, rotulación de cajas x200 y x300.

Logros

- Haber adquirido los conocimientos de todas las funciones que se relacionan con el cargo de auxiliar de archivo "gestión documental".
- Poder cumplir con la gestión de un proyecto o una labor asignada que tiene como resultado alcanzar una meta.

FORMACION ACADEMICA

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
Servicio Nacional de Aprendizaje Sena 28 de abril de 2015

BACHELLER TÉCNICO
Fernando Mazuera Villegas 3 de diciembre de 2010

FORMACION COMPLEMENTARIA

Taller de Competencias Transversales. Educación Futuro 40 horas. 2021
Taller de Apoyo. Educación Futuro 8 horas. 2021
Curso Básico de Excel virtual. Universidad Compensar 40 horas. 2021
Curso Intermedio de Excel virtual. Universidad Compensar 30 horas. 2021
Curso Avanzado de Excel virtual. Universidad Compensar 30 horas. 2021
Curso de Digitación de Textos virtual. Sena 40 horas. 2017 **curso de Administración de Recursos Humanos virtual**. Sena 40 horas. 2017

NOTA: Referencias y certificados disponibles bajo la solicitud de la empresa interesada