

Yeimi Johana Baquero Bello

Número de cédula: 53.910.733
Fecha de nacimiento: 29/07/1984
Teléfono móvil: 3107887682
Dirección: Conjunto San German Casa 24 Mz B
Ciudad: Chía
Estado civil: Casada
E-mail: yemyjhana@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Sistemas, Conocimiento en contabilidad, archivo y servicio al cliente, experiencia en manejo de bases de datos, digitadora, Auxiliar contable y Administrativo persona con alto sentido de responsabilidad, colaboración y compromiso. Habilidades de trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, adaptabilidad al cambio, aprendizaje continuo, persistente y obtención de buenos resultados en las actividades encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Titulación:	Administración de Sistemas Informáticos
Año graduación:	2012
Institución:	Universidad de Pamplona

SECUNDARIA

Titulación:	Bachiller Técnico
Especialidad:	Comercial
Institución:	Colegio Nacional Diversificado

CURSOS

Curso:	Digitación de Textos
Institución:	Sena
Curso:	Curso Excel
Institución:	Sena

Solicitud de pedidos

Fecha: Mayo 2015- Julio 2016

Teléfono: 313851388

EL GALAPAGO CAMPESTRE LTDA

Cargo: Auxiliar Contable y Administrativo

Funciones:

Atención al cliente

Reservaciones

Digitación Facturación Sistema Contable HELISSA

Digitación Ventas mensuales del Restaurante

Digitación y pago de Propinas

Digitación de Impuestos

Nominas

Conciliaciones Bancarias

Afiliación al sistema de seguridad social

Pagos de Planillas

Archivo

Pago a Proveedores

Fecha: Enero 2013- Mayo 2015

Teléfono: 8624155

REFERENCIAS FAMILIARES

Ana Cecilia Bello, Docente

Cargo: Docente

Empresa: Colegio Maximiliano Kolbe

Teléfono: 3144140017

John Jaime Bello, Comerciante

Cargo: Gerente

Empresa: Giga Suministros

Teléfono: 3213233434

REFERENCIAS PERSONALES

Ana María Hernández, Técnica

Cargo: Empleada

Empresa: Alcaldía chía

Teléfono: 3166334246

Lucia Castrillón, Comerciante

Cargo: Comerciante

Empresa: Independiente

Teléfono: 3138578959

Yeimy Baquero

Yeimi Johana Baquero Bello

C.C 53.910.733 de Chía

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Cargo: Contratista

Dependencia: Secretaria de Desarrollo Social

Funciones

Consolidar con la Secretaria y Directores, la estructura a estandarizar para las bases de datos respecto a inscripción, caracterización y/o procesos de seguimiento de los programas sociales. Coordinar con los funcionarios la entrega de la información de las bases de datos de los programas a cargo para su cargue en la plataforma

Desarrollar las acciones para la automatización de las bases de datos de los programas sociales de la Secretaria de Desarrollo Social bajo el lineamiento de la oficina de las TICS.

Realizar seguimiento para verificar la actualización de los datos de los beneficiarios por parte de los funcionarios de la Secretaria de Desarrollo Social.

Fechas: Octubre 2020 a Diciembre de 2023

Teléfono: 88444444

ASOCADEVI

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

Nomina

Elaboración de contratos

Certificaciones laborales

Recibir y verificar cuentas de cobro

Inscripciones de nuevos usuarios

Actualización bases de datos de los usuarios

Elaboración y envío de circulares, citaciones y comunicados

Fotocopiar material para los profesiones

Archivo

Apoyo en diferentes actividades de los profesionales

Fecha: Junio de 2017- Diciembre 2018

Teléfono: 3043935788

COARCOT S.A

Cargo: Auxiliar Operativo

Funciones:

Manejo Programa Sinco

Conciliaciones

Comité de Cartera

Archivo

Envío Documentación a Fiducias

Liquidaciones de Escrituración

Fecha: Agosto 2016 – Marzo 2017

Teléfono: 8706633

DEDALO CONSTRUCCIONES S.A.S

Cargo: Asistente Administrativo

Funciones:

Nomina

Afiliaciones sistema de seguridad social y respectivos pagos de planillas

Envío de información al contador

Pago de impuestos

Mensajería

Archivo

Pago a proveedores