

HOJA DE VIDA



JAILY LIBET LEÓN LOMBANA

C.C. 40330445 de Villavicencio

Tel. 3124624075

Calle 25 sur 45 a 112 Villa del rio uno

Fecha de Nacimiento: 12 de mayo de 1984

Jlleon5@misena.edu.co

Soy una persona dispuesta a adquirir y llevar a cabo compromisos y responsabilidades de manera eficiente debido a mi capacidad de coordinación y mi actitud de entrega y motivación frente a las labores que se asignen.

FORMACION ACADEMICA

Estudios Primarios

Escuela Básica General Santander
Granada, Meta

Estudios secundarios

Bachiller Académico liceo Anglo francés
Villavicencio 2001

FORMACION TITULADOS

Realizando Tecnólogo Gestión Documental Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA) Villavicencio 2022.

Técnico en Asistencia en Organización de Archivo. Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA) Villavicencio 2016.

FORMACION COMPLEMENTARIA

Cursó de Auditoría Interna de Calidad NTC 9001 Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA). Año 2022 Duración 40 horas.

Complementaria virtual en sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA). Año 2021 Duración 50 horas.

Cursó de capacitación en SERVICIO AL CLIENTE Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA) Villavicencio 2010. Duración 40 Horas.

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar de Gestión Documental ✓

Lugar: EDNA RUTH MOYANO ORTIZ

Duración: Fecha de Inicio de labores 24 de octubre 2022 fecha de finalización 19 de diciembre del 2022.

1 Mes y Medio

Jefe inmediato: José Aníval Guacales ✓

Teléfono: 3125281401

Funciones:

Apoyar en el almacenamiento de los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado frente a los traslados documentales garantizando la aplicación de procesos técnicos archivísticos enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la empresa, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Apoyar en el préstamo de expedientes misionales de los procesos de restitución aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.

Apoyar al gestor documental en los procesos de recepción, verificación, distribución y clasificación de los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.

Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido

Fecha llamada: 14/03/22
Hora llamada: 9:00 am
Contesta: Edna Moyano
Observación: Personal responsable y puntual, organizado.
Motivo Retiro: Obra labor

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo

Lugar: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Duración: Fecha de Inicio de labores 15 de septiembre del 2022 fecha de finalización 30 de septiembre del 2022. *150 dias*

Jefe inmediato: Katherine Fernández Guzmán

Teléfono: 3103395353

Funciones:

Apoyar en el almacenamiento de los expedientes misionales y administrativos en las unidades de conservación pertinentes, enmarcadas en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Realizar la actualización física de los expedientes misionales y administrativos del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial frente a los trasladados documentales garantizando la aplicación de procesos técnicos archivísticos enmarcados en los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Realizar la elaboración o actualización de las hojas de control con la descripción total de cada uno de los documentos de los expedientes misionales del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes establecidos por la entidad.

Apoyar en el préstamo de expedientes misionales de los procesos de restitución aplicando el procedimiento establecido, diligenciando el respectivo formato (físico y digital) así mismo el seguimiento frente al cumplimiento de los tiempos establecidos en los procedimientos internos vigentes de la entidad.

Apoyar al gestor documental en los procesos de recepción, verificación, distribución y clasificación de los documentos de archivo y expedientes de la Unidad entregados al equipo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos internos vigentes de la entidad.

Realizar la reorganización y rotación de las cajas y carpetas dentro de la estantería, según sea requerido.

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo

Lugar: DOING COMPANY S.A ESTACIÓN SERVICIO VÍA ACACIAS

Duración: Fecha de Inicio de labores 3 enero 2022 fecha de finalización 3 de julio 2022

Jefe inmediato: Mario Enrique Rincón Mendoza

Gmcs

Teléfono: 3173696315

Funciones:

Cronogramas de transferencias documentales inventarios y actas de entrega actas de eliminación

expedientes organizados de acuerdo con procesos archivísticos normatividad y política Organizacional.

Base de datos actualizadas.

Ubico las carpetas nuevas y antiguas en su respectiva estantería, cajones y otro tipo de archivadores.

Digitalización y Sistematizada.

Archivar material en estantes, cajones y otro tipo de archivadores. Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos
Escoger y separar el material de acuerdo con sistemas establecidos de archivo.

Guardar registros de archivos de material removido o archivado. Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo

Lugar: CLÍNICA PRIMAVERA, CALLE 36 NO 35 A 70 BARRIO BARZAL

Duración: Fecha de Inicio de labores 11 julio 2017 fecha de finalización 28 de febrero 2021

Jefe inmediato: CARLOS MATALLANA

3años y 6mes

Teléfono: 3166295764

Funciones:

Descargar historias clínicas del PANACEA y del CNT ✓

Ubico las carpetas nuevas y antiguas en su respectiva estantería, cajones y otro tipo de archivadores.

Digitalización y Sistematizada.

Archivar material en estantes, cajones y otro tipo de archivadores.

Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos

Escoger y separar el material de acuerdo con sistemas establecidos de archivo.

Guardar registros de archivos de material removido o archivado. Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Aprendizaje: Trabajo en Equipo, Dinamismo.

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo ✓

Lugar: CALLE 40 NO 33 A 18 EDIFICIO LEANDRO OFICINA 105

Duración: Fecha de Inicio de labores 15 de noviembre 2016 fecha de finalización 19 febrero 2017

3meses

Jefe inmediato: Marco Hernán Onofre Gámez

Teléfono: 311532043

Funciones:

Ubico las carpetas nuevas y antiguas en su respectiva estantería, cajones y otro tipo de archivadores,

Escoger y separar el material en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.

Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.

Digitalización y Sistematizada.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Aprendizaje: Trabajo en Equipo, Dinamismo.

EXPERIENCIALABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo

Lugar: CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE VILLAVICENCIO

Duración: Fecha de Inicio de labores 1 de julio 2016 fecha de finalización 10 de noviembre 2016

4meses

Jefe inmediato: Marco Hernán Onofre Gámez

Teléfono: 3115320431

Funciones:

Ubico las carpetas nuevas y antiguas en su respectiva estantería, cajones y otro tipo de archivadores,

Escoger y separar el material en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.

Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.

Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.

Digitalización y Sistematizada.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Aprendizaje: Trabajo en Equipo, Dinamismo.

EXPERIENCIALABORAL

Cargo: Auxiliar de Archivo

Lugar: CORPORACIÓN CLÍNICA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Jefe departamento talento humano: Lina Julieth Rojas Suarez

Teléfono: 6614300 ext. 224

Duración: Fecha de Inicio de labores 13 de agosto de 2015 – fecha de finalización 06 de abril 2016

Funciones:

Archivar material en estantes, cajones y otro tipo de archivadores.

Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos

Escoger y separar el material de acuerdo con sistemas establecidos de archivo.

Guardar registros de archivos de material removido o archivado.

Localizar y remover materiales desde archivos cuando sean requeridos.
Digitalización y Sistematizada.

REFERENCIAS PERSONALES

Nury Esnith Bermudez Rodriguez Ocupación: Auxiliar de Archivo Celular:
3228849942

Esmeralda Cristina Gómez Acosta Ocupación: Auxiliar de Archivo Celular:
3134094161

Lina María Parrado Gantiva Ocupación: Auxiliar de Archivo Teléfono:
3134398214

Jaidy Libet Leon Lombana.

JAIDY LIBET LEÓN LOMBANA
CC. 40330445 de Villavicencio
Celular: 3124624075