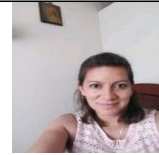


**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://liliana6485.micvweb.com>

Ciudad: Tunjuelito CP: () País: Colombia



---

**EXPERIENCIA:**

8/2013 - 2/2014 Empresa: IAC gestión administrativa Descripción del puesto: Organizar las historias laborales, encarpetar y foliar

Ciudad: Bogotá País: Colombia

4/2014 - 8/2014 Empresa: Total Quality management en misión para supersociedades Descripción del puesto: Organizar ,foliar y encarpetar

Ciudad: Bogotá País: Colombia

10/2014 - 1/2015 Empresa: GTS en misión para la superintendencia de industria y comercio Descripción del puesto: Organizar documentos e incorporarlos en la correspondiente carpeta

Ciudad: Bogotá País: Colombia

5/2015 - 1/2016 Empresa: Gente caribe en misión para supersalud Descripción del puesto: Organizar los documentos,alistar,foliar encarpetar y hacer el fuid

2/2016 - 8/2016 Empresa: Gente caribe en misión para el Ministerio de minas Descripción del puesto: Digitalizar,organizar los documentos del Ministerio

Ciudad: Bogotá País: Colombia

8/2016 - 12/2016 Empresa: Activos en misión para el Ministerio de minas Descripción del puesto: Digitalizar, organizar las historias laborales del Ministerio, foliar, encarpetar y hacer fuid

Ciudad: Bogotá País: Colombia

7/2017 - 8/2017 Empresa: Ocupar en misión para la alcaldía de Bogotá Descripción del puesto: Organizar los diferentes documentos de la alcaldía, foliar y encarpetar

Ciudad: Bogotá País: Colombia

11/2017 - 6/2018 Empresa: Acción plus en misión para la secretaria de movilidad  
Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Alistar los documentos de los usuarios verificar datos y subirlos al sistema

Ciudad: Bogotá País: Colombia

8/2018 - 12/2018 Empresa: Servisoft en misión para la agencia nacional de tierras  
Sector Empresarial: Servicios sociales y comunitarios

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: Realizan la digitalización de los terrenos de los diferentes usuarios, organizar según la tabla de retención documental las dependencias de la agencia, hacer fuid

Ciudad: Bogotá País: Colombia

3/2019 - 5/2019 Empresa: Data tools en misión para la cámara de comercio Descripción del puesto: Alistar los documentos y digitalizar

Ciudad: Bogotá País: Colombia

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2005Trabajadora calificada en archivo

FP2 / Grado Medio

Otra no especificada

Legislación, digitación, servicio al cliente y normas del archivo

Centro: Sena

Ciudad: Bogotá (Colombia)

-----

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Certificado por competencias laborales

Centro de Estudios: Sena centro de servicios administrativos

Información adicional: Organización de archivos de gestión de acuerdos la normatividad

-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/liliana6485>

---

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>

---