

**WILLIAM ERNESTO RAMIREZ MIRANDA**

CC. 80.137.428 de Bogotá

Carrera 32 No. 17-156 Torre 6 Apto 203

Teléfono: 5497005

3185655827

e-mail: williamramirez1304@gmail.com

PERFIL LABORAL

Persona capacitada para desempeñar funciones como Auxiliar administrativo, manejo de cartera, presupuesto, caja menor y recaudo. Con habilidades para el manejo de personal, Gestión Documental y Atención al usuario.

PROYECCIONES

Pertenecer a un equipo humano de una importante institución empresarial, que permita poner en práctica capacidades y conocimientos adquiridos, bajo lineamientos de responsabilidad y honestidad que me caracterizan; optando la posibilidad de estudiar y de ascender en mi desempeño tanto laboral como personal y empresarial.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

- Manejo de servicio al cliente.
- Manejo de office, Word, Excel.
- Asesor de servicio.
- Manejo de Páginas Web y navegador de Internet.
- Manejo de personal
- Coordinación Administrativa
- Gestión Documental en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

. PROFESIONALES

POLITÉCNICO GRAN COLOMBIANO

Administración de Empresas
finalizado y aprobado 2020

. TECNOLOGO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Tecnólogo en Gestión Administrativa
Finalizado año 2017.

. CURSOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Cursos Básicos de Ingles Nivel 1 – 2 - 3 año 2016.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Ciudadano Promotor de Paz
40 horas año 2016

. SECUNDARIOS

COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS

Bachiller Técnico Académico año 1999.

EXPERIENCIA LABORAL

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Realizar la revisión de la documentación soporte para los diferentes procesos que integran la ejecución presupuestal de la entidad en el sistema SEVEN, para la Subgerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de gestión financiera.”.

1. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** - Realizar actividades de verificación inicial a la documentación para proyección de registros presupuestales de compromisos en el sistema SEVEN.

JEFE INMEDIATO: ANDREA LUCIA SANCHEZ
Tel. 2861766 Ext. 1085

TIEMPO DE SERVICIO: Enero 09 de 2025 a Diciembre 31 de 2025.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Prestar servicios profesionales para la verificación de documentación soporte requerida en los diferentes procesos que integran la ejecución presupuestal de la entidad en el sistema SEVEN”.

2. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** - Realizar actividades de verificación inicial a la documentación para proyección de registros presupuestales de compromisos en el sistema SEVEN.

JEFE INMEDIATO: ANDREA LUCIA SANCHEZ
Tel. 2861766 Ext. 1085

TIEMPO DE SERVICIO: Marzo 11 de 2024 a Diciembre 31 de 2024.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Prestar servicios profesionales que contribuyan con las actividades de ejecución presupuestal de la entidad en cuanto a verificación inicial, consolidación y preparación técnica de los diferentes procesos presupuestales en las plataformas financieras utilizadas, con su posterior entrega a los profesionales responsables del presupuesto para confirmación, aprobación y culminación del proceso”.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: - Realizar actividades de verificación inicial a la documentación para proyecciones de registros presupuestales de compromisos en el sistema SEVEN.

JEFE INMEDIATO: ANDREA LUCIA SANCHEZ
Tel. 2861766 Ext. 1085

TIEMPO DE SERVICIO: Octubre 25 de 2023 a Marzo 01 de 2024.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Ejecutar las actividades administrativas requeridas en la política de gestión documental y el control de la correspondencia a través del proveedor que se contrate de conformidad con las condiciones definidas por la entidad, teniendo en cuenta el instructivo y procedimiento establecido para tal fin”.

- OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**
- Realizar las actividades operativas del envío de mercancías, documentos, productos y prototipos a través del proveedor que se contrate de conformidad con las condiciones definidas por la entidad; incluye el seguimiento presupuestal de la ejecución del contrato de gestión de mercancías Servientrega.
 - Realizar el control presupuestal de la custodia del archivo a través del proveedor contratado para este fin Tándem.
 - Realizar actividades de organización del archivo de la entidad.

JEFE INMEDIATO: YANETH MUÑOZ FRANCO
Tel. 2861766 Ext. 1081

TIEMPO DE SERVICIO: Marzo 06 de 2023 a Septiembre 19 de 2023.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Realizar las acciones operativas del archivo de la entidad y el control de préstamos de los expedientes que allí reposan”.

- OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**
- Realizar el control presupuestal de la custodia del archivo a través del proveedor contratado para este fin Tándem.
 - Realizar actividades de organización del archivo de la entidad.

JEFE INMEDIATO: YANETH MUÑOZ FRANCO
Tel. 2861766 Ext. 1081

TIEMPO DE SERVICIO: Febrero 15 de 2022 a Febrero 15 de 2023.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: “Apoyar a la coordinación de gestión administrativa en la implementación de los planes de acción que aporten al cumplimiento de la Política de Gestión Documental establecida en el MIPG”.

- OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**
- Realizar el control presupuestal de la custodia del archivo a través del proveedor contratado para este fin Tándem.
 - Realizar actividades de organización del archivo de la entidad.

JEFE INMEDIATO: YANETH MUÑOZ FRANCO
Tel. 2861766 Ext. 1081

TIEMPO DE SERVICIO: Enero 19 de 2021 a Diciembre 31 de 2021.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar apoyo en la Coordinación de Gestión Administrativa en las diferentes actividades inherentes al programa de Gestión Documental de la Entidad, apoyar las acciones a realizar con el Plan Institucional de Archivos PINAR y lo inherente a la política de Gestión Documental definida por la entidad”.

- OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**
- Realizar el control presupuestal de la custodia del archivo a través del proveedor contratado para este fin Tándem.
 - Realizar actividades de organización del archivo de la entidad.

JEFE INMEDIATO: YANETH MUÑOZ FRANCO
Tel. 2861766 Ext. 1081

TIEMPO DE SERVICIO: Enero 17 de 2020 a Diciembre 31 de 2020.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar apoyo en la coordinación de gestión de recursos humanos y físicos en las diferentes actividades inherentes al programa de gestión documental de la entidad, apoyar las acciones a realizar con el plan institucional de archivos pinar y lo inherente a la política de gestión documental definida por la entidad, en el marco de las actividades del proyecto de inversión. “fortalecimiento de la gestión institucional y buen gobierno de artesanías de Colombia”.

JEFE INMEDIATO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO
Tel. 2861766 Ext. 1038

TIEMPO DE SERVICIO: Enero 15 de 2019 a Diciembre 30 de 2019

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: Brindar apoyo operativo para la gestión y mejoramiento continuo del plan de gestión documental para los proyectos definidos por la entidad.

JEFE INMEDIATO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO
Tel. 2861766 Ext. 1038

TIEMPO DE SERVICIO: Enero 09 de 2018 a Diciembre 21 de 2018.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en actividades de recepción, clasificación, radicación, digitalización y archivo de documentos físicos, correos electrónicos y organización de documentos de conformidad con las directrices y políticas de la Institución.

JEFE INMEDIATO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO
Tel. 2861766 Ext. 1038

TIEMPO DE SERVICIO: Febrero 17 de 2017 a Diciembre 15 de 2017.

ARTESANIAS DE COLOMBIA

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios de apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, en actividades de recepción, clasificación, radicación, digitalización y archivo de documentos físicos, correos electrónicos y organización de documentos de conformidad con las directrices y políticas de la Institución.

JEFE INMEDIATO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO
Tel. 2861766 Ext. 1038

TIEMPO DE SERVICIO: Abril 27 de 2016 a Diciembre 23 de 2016

SECRETARIA DE AMBIENTE

FUNCIONES: Atención al Usuario, Acciones de campo, operativos de comando control, Gestión Documental, archivar, foliación, alistamiento de papelería, procesos administrativos, manejo de Indicadores, recepción, estantería, organización.

JEFE INMEDIATO: SANDRA MONTOYA
Tel. 3778899

TIEMPO DE SERVICIO: Mayo 11 de 2012 a 05 de Febrero de 2016

AYUDAMOS COLOMBIA.

FUNCIONES: Retención y Ventas clientes Movistar, recepción de archivo y manejo de correspondencia interna y externa.

Atención a clientes, revisión de cartera, revisión y archivo de reporte diario de ventas)

JEFE INMEDIATO Carolina Rojas Paramo
Gerente
Tel: 5311322

TIEMPO DE SERVICIO: Marzo 11 de 2010 al Marzo 15 2012

TRANSPORTES SAFERBO

FUNCIONES: Cargue y descargue de mercancía, alistamientos de solicitudes y entrega de pedidos.

JEFE INMEDIATO Diana Patricia Clavijo
Coordinadora de Personal
Tel: 4188202

TIEMPO DE SERVICIO: Febrero 04 de 2008 a Enero 22 de 2010

AYUDAMOS COLOMBIA

FUNCIONES: Auxiliar de Archivo, todo lo relacionado con el archivo de gestión de la empresa TIAL LTDA.

JEFE INMEDIATO: Camila Rodríguez Murcia
Tel: 5311322

TIEMPO DE SERVICIO: Septiembre 25 de 2007 a Enero 31 de 2008

REFERENCIAS FAMILIARES

CARMENZA MIRANDA CUERVO

Asistente Administrativa
Secretaría Distrital de Ambiente
310 3220172.

MARLON DAVID RAMIREZ GIL

Estudiante
Ingeniería Civil
317 8486595.

REFERENCIAS PERSONALES

HERNANDO REYES DELGADO

Subdirector de Almacen
Secretaria Distrital de Ambiente
310 3220163.

LEYDI MILENA MARTINEZ

Asistente de Gerencia
Muebles Fiotti
316 4466516.



WILLIAM ERNESTO RAMIREZ MIRANDA
C.C. 80. 137. 428 Bogotá