



# Maira Esther Yepes Gonzales

## Técnico en Auxiliar Administrativo en Salud

☎ 3054820941

✉ ashleyso0912@hotmail.com

📍 Calle 35 # 2-191  
Barranquilla

### Habilidades

#### Personal:

- Buena comunicación
- Gestión de grandes equipos
- Resolución de problemas
- Dominio del paquete Office
- Responsable
- Agilidad con los resultados

#### Profesionales

- Herramientas ofimáticas
- Gestionar y actualizar archivos
- Habilidades del funcionamiento administrativo
- Facilitar la atención al usuario externo e interno.

### Referencias Personales

**Jorge González**  
Ocupación: Asesor Comercial  
Cel: 3014646101

**Jois Marbello**  
Ocupación: Talento Humano  
Cel: 3225205213

**Fabian Yepes Riveros**  
Ocupación: Pensionado  
Cel: 3003271931

**Dubis Barrios**  
Ocupación: Nutricionista  
Cel: 304 3944203

### Perfil

Soy técnico en Auxiliar Administrativo en Salud, con conocimientos sólidos en el área de atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas, con experiencia en formulario de afiliación al usuario, en general, me defino por ser una persona íntegra, responsable, comprometida; con alta capacidad de autoaprendizaje y liderazgo, estoy dispuesta a cumplir las normas y labores impuesta por la empresa.

### Experiencia laboral

#### Almacén Éxito | Auxiliar de Cajas

6 de noviembre del 2021 - 20 de agosto del 2022

- Atención al Cliente
- Recibir y verificar diferentes medios de pagos.
- Manejo de datafonos.
- Brindar un buen servicio

#### Mercadería Justo y Bueno | Personal de Tiendas

22 de julio del 2020 - 3 de noviembre del 2021

Manejo de caja e Inventario

- Manejo de productos (surtir, rotar productos, fijación de precios)
- Manejo de bodegas
- Logística
- Tareas administrativas.

#### Dental Studio | Auxiliar Administrativo

02 de Agosto del 2023 – 02 de Febrero del 2024

- Atención al Usuario.
- Diligenciar y actualizar datos del usuario.
- Asignación de citas.
- Ingresar pagos.

### Datos académicos

**Corporación Educativa Formar**  
Técnico Auxiliar Administrativo en Salud

**Corporación Movimiento Educativo Mundial Whole**  
Técnico en Administración de empresa | diciembre 2016

**Colegio Liceo Metropolitano de Soledad**  
Bachiller Académico || diciembre de 2003

**SENA, Barranquilla / Atlántico**  
Manejo de Herramientas Básica y Avanzada 2011

REPUBLICA DE COLOMBIA


REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.129.566.120**

**YEPES GONZALEZ**  
APELLIDOS

**MAIRA ESTHER**  
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO


FECHA DE NACIMIENTO **11-NOV-1985**

**SOLEDAD**  
(ATLANTICO)  
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.60** **O+** **F**  
ESTATURA G.S. RH SEXO

**27-MAY-2004 BARRANQUILLA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ BENGIFO LOPEZ



P-0300100-22132602-F-1129566120-20041228 0204104363C 02 167351796

La República de Colombia y en su Nombre



# Liceo Metropolitano de Soledad

Soledad - Atlántico

Autorizado por Resolución No. 678 de 1992, de la Secretaría de Educación del Departamento del Atlántico

Confiere a:

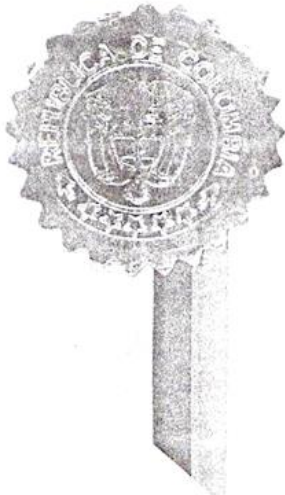
**Depes González Maira Esther**

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 85111-39372 de Soledad - Atl.

El Título de

# Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



[Firma]  
Rector (a)

[Firma]  
Secretario (a)

Anotado al folio No. 76 del Libro de Radicación No. 2

Dado en Soledad, a los 25 días del mes de DICIEMBRE de 2.003

República de Colombia



Institución Técnica de Educación No Formal



**WHOLE**

Corporación Escuela Americana para el Estudio y Desarrollo  
de las Ciencias Integradas y Empresariales.

RESOLUCIONES No. 000-69 DEL 24 DE ABRIL DE 1997, 002278 DEL 21 DE DICIEMBRE DEL 2001 Y 001520 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2003 - NIT. 802.016.308-2

# Certifica la Aptitud Ocupacional de Maira Esther Depes González

**RESPALDO POR**



MOVIMIENTO EDUCATIVO MUNDIAL  
Sociedad del Conocimiento Compartido

Identificado(a) con. C.C. 1.129.566.120 de Barranquilla (Atl.)

EN EL NIVEL DE

TÉCNICO

EN:

## Administración de Empresas

En virtud de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes según planes y programas vigentes, registrado en Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla.

Director Académico

Director Administrativo

Este Certificado no requiere de registro en Secretaría de Educación de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 13 del Decreto 114 de 1996  
Anotado al Libro No. 01 del Libro de Registro de la Institución No. 01 Acta de Clausura de Programa No. 03 de Julio de 2006





## **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**MAYRA ESTHER YEPEZ GONZALEZ**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 1.129.566.120*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por  
MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

MIGUEL ENRIQUE PEÑA SARA  
SUBDIRECTOR  
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN  
REGIONAL ATLÁNTICO

**6139357 - 28/10/2011**  
**FECHA REGISTRO**

La presente Certificación electrónica tiene validez jurídica y legal en Colombia, conforme a la LEY 527 DE 1999, el Decreto reglamentario 1747 de 2.000 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad de cualquier copia impresa, se deberá efectuar la consulta a través de la página <http://sis.senavirtual.edu.co>, en la cual se encuentra almacenado y disponible el documento digital original bajo el número 920700251655CC1129566120C. Cualquier copia impresa de este documento no tiene validez legal ni jurídica.




**DR. CARLOS LAPEIRA  
DENTAL STUDIO**

**CERTIFICA**

Que la señora, **MAYRA ESTHER YEPES GONZALEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.129.566.120** expedida en Barranquilla, laboró en nuestra empresa Dental Studio, desde Agosto 02 de 2023 hasta 02 de Febrero del 2024 desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD (PRACTICAS)**, devengando un auxilio de salario promedio mensual de **TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$300.000.00)**.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, en Barranquilla a los 02 (dos) días del mes de Febrero del año 2024.

Atentamente,

  
**DR. CARLOS LAPEIRA**  
Propietario

*Mercadería S.A.S.*

NIT 900882422-3

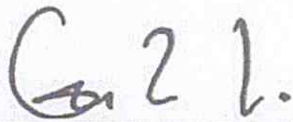
## CERTIFICA

Que el (la) Señor (a) **MAIRA ESTHER YEPES GONZALEZ**, identificado con Cédula de ciudadanía No: 1.129.566.120 laboró en la Empresa desde el 22 de julio de 2020 hasta el 03 de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de personal de tienda con un contrato a Término Indefinido y devengando un salario fijo mensual de \$1,000,000 (Un Millón de Pesos)

Para constancia de lo anterior se firma en Galapa – (Atlántico) el día 27 de noviembre de 2021

Para confirmar comunicarse al Cel 3164493621 Tel (601) 794 54 72 Ext. 30004.

Cordialmente,



GERMAN DARIO RESTREPO MOLINA  
REPRESENTANTE LEGAL

Galapa - Atlántico, 27 de noviembre de 2021.



## EL DEPARTAMENTO DE NÓMINA

### HACE CONSTAR:

Que MAIRA ESTHER YEPES GONZÁLEZ, identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1129566120, estuvo vinculado(a) a esta Empresa, mediante contrato de trabajo a término indefinido. El último contrato celebrado tuvo una vigencia:

Desde el día 13 de Noviembre de 2021 hasta el día 20 de Septiembre de 2022.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Auxiliar Operativo Puestos De Pago Éxito.

Barranquilla, 23 de febrero de 2023.

Atentamente,

**Claudia Patricia Herrera Álvarez.**  
Jefe(a) Servicios y Remuneración al Personal (E).  
ALMACENES ÉXITO S.A.