

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración de Empresas con experiencia en el Área administrativa, Atención y servicio al Cliente con conocimientos en comunicación, recepción y ejecución de procesos con alta destreza para crear, ejecutar y dirigir proyectos para la institución donde labore involucrando altos niveles de liderazgo, innovación, y compromiso. Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo, adaptación al cambio, aprendizaje continuo y orientación a resultados.

Conocimientos en sistema único de garantía de calidad en salud en Colombia y Plan Obligatorio de Salud POS-POSS
Desarrollo de competencias para interpretar y aplicar políticas organizacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios:

Profesional Administración de Empresas
Universidad compensar
2023

Estudios Tecnólogos

Tecnólogo en Gestión de Procesos Administrativos
Universidad Compensar
2022

Estudios Técnicos:

Técnico Profesional en Procesos Empresariales
Universidad Compensar
2021


Técnico Auxiliar de Administración
Asistente Administrativo CEADS

2000



**IRLENA ABELLA
ROJAS**

CONTACTO

 3163400987 -3204184842

 Bogotá D.C.

 Mileabella95@gmail.com

Estudios Secundarios:

Bachiller Técnico Colegio Manuelita Sáenz
1993

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Institución Virrey Solís I.PS
Seminario: Brigada de Emergencia
2019

Institución: Virrey Solís Ips
Seminario Servicio al Cliente
2018

Institución: Fenalco Bogotá
Seminario: Liderando el proceso de compras y
suministros
1997

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Secretaria Distrital del Desarrollo Económico

Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Empleo y Formación para realizar los procesos de archivo, seguimiento y revisión de las carpetas y soportes asociados a la ejecución de los convenios y contratos gestionados por la SEF relacionados con las iniciativas de empleo.

Responsabilidades y funciones:

1. Apoyar el proceso de verificación de documentos y formatos soporte de la operación de los programas que establezca la Subdirección de Empleo y Formación relacionadas con las iniciativas de empleo, garantizando la completitud y calidad de la información
2. Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos y herramientas diseñados para el seguimiento

de la operación de los programas y proyectos de la Subdirección de Empleo y Formación.

3. Brindar apoyo en la elaboración, revisión y ajuste de las actas derivadas de los distintos espacios como reuniones, comités, mesas de trabajo, entre otros espacios convocados por Subdirección de Empleo y Formación.
4. Acompañar y participar en las reuniones, actividades, eventos y/o espacios de capacitación en el marco del objeto contractual.
5. Apoyar las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Periodo: 7 marzo 2025 a la fecha

2. Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente

Cargo: Técnico para desarrollar actividades en la oficina de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la Subred Integrada de Servicios de Salud de Centro Oriente E.S.E- Hospital San Blas

Responsabilidades y funciones:

- Habilidades sociales que me posicionan como un Servidor Orientado al trabajo en equipo, con capacidad de un buen desarrollo de vocación al servicio de la ciudadanía y en las necesidades de los usuarios, vocación social, resolución de conflictos y manejo adecuado de emociones en diversos contextos.
- Manejo de Dinámica en asignación de Agendas.
- Manejo de Plataformas.
- Manejo de Word, Excel a nivel usuario.
- Ejecución de funciones establecidas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

Periodo: Julio 13 2022- Marzo 31 /2025

Empresa: VIRREY SOLIS IPS

Cargo: Auxiliar Administrativo Responsabilidades y funciones:

┌ Funciones Administrativas

Atención al Usuario

Manejo de Agendas Medicas

Autorizaciones

Manejo y Control de Inventarios

Manejo de Nomina

Realizar recaudos ┌

Entrega de suministros

Informes mensuales de gestión de la sede

Realizar funciones de Supervisor Administrativo de Sede

Recepción de Llamadas

Periodo. Marzo 2015 a Septiembre 2021

Empresa: ZONA FRANCA JEANS

Cargo: secretaria

Período diciembre 2014 – diciembre 2015 Responsabilidades y Funciones:

┌ Atención al usuario, tareas administrativas

Empresa: VIVIR IPS

Cargo: secretaria

Período enero 2008 - noviembre 2013 Responsabilidades y funciones:

┌ Manejo de personal

┌ Verificación de Nomina y revisión de suministros

┌ Realización de informes

Empresa: ECOOPSALS. ARS

Cargo Asistente Administrativo

Período enero 1997 – diciembre 2007

Responsabilidades y funciones:

┌ Gestión de compras y suministros para la Ips y la cafetería.

┌ Manejo de personal y seguimiento a la correspondencia Manejo

┌ de nómina y caja menor.

Empresa: TV. SATELITE

Cargo: secretaria

Dirección Cl. 9ª sur No 3ª-36

Teléfonos 3373197

Período octubre 1994 – octubre 1996 Responsabilidades y funciones:

- ▮ Monitorización de las acciones necesarias de forma continua y sistemática para la evaluación y mejoramiento de la calidad de los servicios
- ▮ Apoyar el desarrollo y definición de las variables para la medición de la operación y la respectiva generación de informes para análisis cuantitativos y cualitativos como soporte para toma de decisiones
- ▮ Ejecutar las demás funciones establecidas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo
- ▮ Manejo de personal
- ▮ Manejo de inventarios, caja menor, nomina.

REFERENCIAS PERSONALES

Alexandra Vasco

Médico General

3138157935

Alejandra Marcela Gutiérrez P

Médico General

3102753093

Roció Bernal

Auxiliar de Laboratorio

Móvil: 3115986110

REFERENCIAS FAMILIARES

Edison German Poveda Patiño

Administrador de Empresas. Gestión y desarrollo Administrativo

Director Administrativo y Financiero

Móvil: 3203098837

Yulithza Abella Rojas

Enfermera. Auditora

Móvil:3153450017

IRLENA ABELLA ROJAS