MICHAEL ALEXANDER HENAO GOMEZ



C.C. 1144208090
Celular: 3147975326
mahenao70@misena.edu.co
Cali, valle del cauca

PERFIL LABORAL

Auxiliar administrativo con conocimientos en archivar, planificar y coordinar las actividades, redactar reportes, atención al usuario, en áreas de gestión humana, conocimiento de las herramientas ofimáticas, docencia en preescolar, abordaje integral de la atención en salud sexual y reproductiva, con capacidad de planificación, manejo y resolución de problemas, comunicación efectiva y trabajo en equipo

FORMACIÓN ACADEMICA

TITULO: Técnico en Auxiliar de asistencia administrativa
INSTITUCIÓN: CENCAC
AÑO: 2019
CIUDAD: Cali

TITULO: Técnico de atención a la primera infancia
INSTITUCIÓN: CENCAC
AÑO: 2019
CIUDAD: Cali

TITULO: Técnico en recursos humanos
INSTITUCIÓN: Sena
Año: 2017
Ciudad: Cali

FORMACIONES COMPLEMENTARIAS

Título: Diplomado en derechos sexuales y reproductivos
Institución: Fundación santa Inés
No de horas: 100
Ciudad: Cali

Título: Diplomado en gestión y educación ambiental

Institución: Pontificia Universidad Javeriana
No de horas:1140
Ciudad: Cali

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Asosindisalud
Cargo ocupado: Auxiliar administrativo
Fecha: 13 de mayo de 2023 hasta 4 de diciembre 2023
Tareas realizadas: Como Auxiliar Administrativo en el marco del proyecto de Derechos Sexuales y Reproductivos con enfoque en adultos, desempeñé un papel integral en diversas áreas, contribuyendo al éxito de las iniciativas y programas implementados.
Mis responsabilidades incluyeron:
Elaboración de Actas y Entrega de Soportes:
Redacción y documentación detallada de actas de reuniones, garantizando la precisión y claridad.
Coordinación y entrega eficiente de documentación y soportes a los miembros del equipo y otras partes interesadas.
Digitación y Manejo de Ofimáticas:
Realización de tareas de digitación y manejo efectivo de herramientas ofimáticas para garantizar la eficiencia en la gestión de la información.
Uso competente de programas como Microsoft Office para la creación y edición de documentos.
Trabajo en Comunidad y Visitas Domiciliarias a Gestantes:
Interacción proactiva con la comunidad, estableciendo relaciones sólidas con gestantes y sus familias.
Realización de visitas domiciliarias para proporcionar apoyo, educación y seguimiento a gestantes, contribuyendo a la mejora de la salud materna.
Logística y Organización de Talleres:
Coordinación y ejecución de actividades logísticas para talleres y eventos comunitarios.
Participación activa en la organización y desarrollo de talleres para líderes de las comunas 6 y 7, enfocados en habilidades para el liderazgo y conocimientos en emergencias obstétricas.
Fortalecimiento de Conocimientos y Habilidades:
Compromiso constante con el aprendizaje y mejora continua, participando en actividades de formación para fortalecer habilidades en archivo y gestión documental.
Desarrollo de flayers informativos para la difusión eficaz de información relevante.

Mi experiencia en este rol me permitió adquirir habilidades sólidas en la coordinación de eventos, gestión documental, trabajo comunitario y liderazgo.

Cargo ocupado: Auxiliar administrativo
Fecha: 13 de mayo de 2021 hasta 31 de diciembre 2021
Tareas realizadas: En mi rol como Auxiliar Administrativo dentro del marco del Programa de Intervenciones Colectivas (PIC) del Plan Territorial de Salud Pública, desempeñé funciones clave para el éxito de las actividades comunitarias y colectivas en salud mental y reproductiva.
Mis responsabilidades abarcaron diversas áreas, destacando:
Digitación Eficaz en SISCO:
Gestión eficiente de la plataforma SISCO para el registro de actividades comunitarias y colectivas.
Utilización avanzada de tablas dinámicas en Excel, para la generación de informes para el recuento preciso de la población tamizada en el marco del proyecto PIC.
Apoyo en Brigadas de Salud:
Asistencia en la preparación y diligenciamiento de la papelería requerida durante las brigadas de salud.
Asesoramiento pre y post pruebas VIH, sífilis, hepatitis B y C, garantizando una atención al usuario de calidad y en cumplimiento con los protocolos establecidos.

Atención al Usuario y Reglamentación:
Brindé una atención al usuario excepcional, respetando los reglamentos de la promoción y prevención de salud en el trabajo.
Adherencia estricta a los protocolos y procedimientos, asegurando la calidad en el servicio y la seguridad del usuario.
Organización y Archivo:
Contribución al debido proceso de archivo en la papelería, asegurando la organización y accesibilidad eficiente de la documentación.
Cumplimiento riguroso de los procedimientos de archivo, garantizando la integridad y disponibilidad de la información.

Mi experiencia en este rol me permitió desarrollar habilidades especializadas en la gestión de plataformas específicas, así como en la coordinación de actividades comunitarias y la atención al usuario en entornos de salud.

Empresa: Price travel holding
Cargo ocupado: auxiliar de recursos humanos
Fecha: 2016/08/09 **hasta** 2017/02/09
Tareas a realizar: Prácticas empresariales, realizando la preselección a candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, entregar al trabajador los documentos a llenar para poder ser contratado, identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores, colaborar en los eventos organizados por la empresa, apoyo en el área de archivo, mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización, entregar dotación a los trabajadores que ingresaron, apoyo en la recepción, promover la interacción idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

REFERENCIAS LABORALES

Silvia García
Cargo: Profesional en el área de la salud
Celular: 3136863868

Lorena Campaz
Cargo: Profesional de la salud
celular: 3147038197

Lina Mayorga
Cargo: auxiliar administrativa
celular: 3147963272

REFERENCIAS PERSONALES

Lorena Burbano Ruiz
Ocupación: Trabajadora Social
Celular: 3178666425

Sherly Ruiz
Ocupación: higienista oral
Celular: 3104358736

Michael Henao