ALLISON KATHERINE ALMANZA GARZÓN

Bogotá · 3014830851
alliska3@gmail.com · www.linkedin.com/in/allison-katherine-almanza-garzon-757285196

Administradora de Empresas con más de 10 años de experiencia en procesos administrativos, manejo de bases de datos y talento humano. Fácil adaptación en el clima laboral, aprendizaje rápido, buen trabajo en equipo, respetuosa, puntual, dedicada y ágil con las tareas a desarrollar. Gran capacidad de planear, organizar y ejecutar proyectos que sean requeridos, asumir retos y nuevas metas. Persona con una amplia experiencia en el sector administrativo, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al equipo. Busco desarrollarme profesionalmente.

EXPERIENCIA

10/2024 - 10/2025

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE

Realizar acompañamiento al área financiera para el convenio entre la Subred y la Secretaria de Salud, manejo de bases de datos, gestionar la adquisición de elementos necesarios para la operatividad en materia de talento humano y bienes y servicios, realizar los informes correspondientes a la ejecución presupuestal del convenio a la Secretaria de Salud.

09/2021 - 07/2024

PROFESIONAL DE ADMISION, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE

Coordinar grupo de más de 30 personas en el área de ingresos y facturación, capacitando y valorando el empeño de cada persona realizando manejo de bases de datos y cruce de ellas, realizando informes y evaluando la eficacia para comprobar si se han cumplido los objetivos propuestos. Un correcto manejo de trabajo en equipo.

04/2016 - 01/2020

TECNICO ADMINISTRATIVO, SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR ESE

Realizar todas las tareas administrativas del área, dando respuesta a los PQRS que llegaban brindando asesoría presencial y telefónica a la ciudadanía, redactando oficios para la secretaria de Salud, realizando bases de datos y manejo de paquete de Office.

05/2014 - 11/2015

TECNICO ADMINISTRATIVO, IRON MOUNTAIN

Organizar, planear y verificar el archivo físico y digital para su adecuado proceso, realizar un control de archivos y expedientes administrativos. Ejecutar las tareas administrativas que lo requirieran en el área.

10/2013 - 04/2014

APRENDIZAJE – ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PROTECCIÓN PENSIONES Y CESANTIAS

Actualizar y mantener las bases de datos de los afiliados, realizar cruces de las mismas, ejecutar las tareas administrativas diarias, atender a los asesores comerciales con los insumos que se requerían para ejecutar las visitas a las empresas afiliadas.

09/2012 - 03/2013

ASESORA CALL CENTER, ALLUS GLOBAL BPO CENTER

Asesorar al cliente en sus necesidades, brindándole un catálogo de servicios y productos ofrecidos por la campaña de CODENSA en la cual se realizaba arreglos locativos. Manejo de trabajo bajo presión.

EDUCACIÓN

NOVIEMBRE 2019

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Administradora de empresas con tarjeta profesional No. 136397, con Ingles A2. Con intereses de liderazgo, habilidades de comunicación asertiva, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y disposición para potencializar mis habilidades.

OCTUBRE 2015

TECNOLOGA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Tecnóloga en gestión administrativa, comprometida con la transformación social, y competente para resolver problemas en organizaciones del sector empresarial, público y privado, en áreas comerciales, operativas, financieras y logísticas.

JULIO 2011

TECNICO AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA, INSTITUTO INGABO

Técnica en salud pública con tarjeta profesional, apoyando las acciones de promoción y prevención de la salud, con capacidad para establecer, desarrollar e implementar las acciones pertinentes de acuerdo al ambiente que se presente.

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

LABORAL

ANGIE DAYANA CORREA NAJAR, ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD – 3204366658

LABORAL

LADY VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS, ESPECIALISTA EN GERENCIA EN SALUD – 3112066603

LABORAL

YOLANDA JANETH GUTIERREZ MONTILLA, SUPERVISORA CONVENIOS SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR - 3002122771

PERSONAL
JESSICA PAOLA ALMANZA GARZÓN, TECNOLOGA AMBIENTAL
HERMANA - 3002672803

PERSONAL
LIZETH CASTRO MORENO, ABOGADA – ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL
AMIGA - 3234867788

HABILIDADES

- Liderazgo y coordinación de equipos
- Responsabilidad en el trabajo
- Trabajo en equipo
- Habilidad para aprender
- Liderazgo, motivación del personal y gestión de equipos
- Planificación de tareas