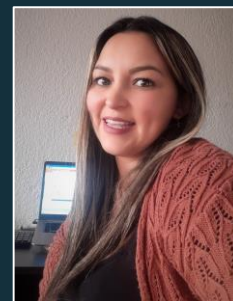


ALBA ROCÍO VANEGAS MORA

Administradora de Empresas

Experiencia en la gestión precontractual, elaboración de ordenes y/o contratos en entidades públicas, actividades presupuestales, capacitada para asumir responsabilidades administrativas en organizaciones públicas y privadas, desarrollando habilidades de liderazgo, destrezas comunicativas, organización logística, adaptación al cambio, trabajo en equipo. Demostrando valores de responsabilidad, honestidad y calidad para de esta manera obtener reconocimientos laborales y personales, atención al cliente, respeto y tolerancia.



CONTACTO

✉ arvanegasm@unal.edu.co

☎ 321 4452624

📍 Calle 58 Sur 78 A 10

📄 CC: 53.007.257

📅 Fecha de Nacimiento: 30/06/1983

HABILIDADES OFIMATICAS

Oficce	●	●	●	●	●
Sistema Financiero Quipu	●	●	●	●	●
Universitas XXI	●	●	●	●	●
SARA	●	●	●	●	●

HABILIDADES PERSONALES

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Autonomía
- Responsabilidad
- Actitud de servicio y aprendizaje
- Empatía

EXPERIENCIA LABORAL

Del 28/01/2022 Actual OPS	Universidad Nacional de Colombia Nivel Central – Sede Bogotá OPS 1 y 24 DFA Labores realizadas : Elaboración de órdenes de compra, ordenes de prestación de servicio, registro presupuestal. Seguimiento a procesos. Prestar servicios técnicos para apoyar la gestión administrativa de la Sección de Contratación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.
Del 17/05/2016 A 15/03/2020	Universidad Nacional de Colombia Sección de Contratación – Sede Bogotá Sección de Presupuesto – Sede Bogotá Secretaria Ejecutiva 504-01 Labores realizadas: Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior
Del 16/06/2020 A 11/01/2022	
De Enero - 2013 A Mayo - 2016 OPS	Universidad Nacional de Colombia Maestría en Fisioterapia del Deporte y la AF – Facultad de Medicina Labores realizadas: Prestar servicios administrativos en desarrollo del proyecto Maestría de Fisioterapia del Deporte y La Actividad Física, seguimiento al presupuesto, tramites precontractuales, seguimiento académico a los estudiantes y apoyo logístico.
De Enero 2011 A Dic 2011	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte Apoyo administrativo y logístico Labores realizadas Prestar con plena autonomía técnica y administrativa bajo mi exclusiva cuenta y riesgo, los servicios de apoyo en la organización de reservas y en la organización logística para realizar las actividades pedagógicas y de divulgación propias del Planetario de Bogotá.
Sept 2010 A Dic 2010 OPS	

EDUCACIÓN FORMAL

2023 Bogotá	Administradora de Empresas <i>Universidad Minuto de Dios – UNIMINUTO</i> Septiembre 2023
2001 Bogotá	Bachiller Comercial <i>Inst. Técnico Comercial Lorenzo Lleras</i> 2001

CURSOS

2022	●	Autoridad, dirección y Liderazgo Universidad Autónoma de Mexico
2022	●	Autoliderazgo y gestión de emociones para avanzar en desafíos complejos Univesidad de los Andes
2014	●	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2010: Excel

REFERENCIAS PERSONALES

Viviana Palacios Rodríguez

Asistente Administrativo
Maestría en Fisioterapia del Deporte y la AF
Universidad Nacional de Colombia
Teléfono: 3183866607
E-mail: mvpalaciosr@unal.edu.co

Leonardo Fernández Leal

Profesional - Dirección de Laboratorios Sede Bogotá
Universidad Nacional de Colombia
Teléfono: 3195293299
E-mail: pfernandezl@unal.edu.co

REFERENCIAS LABORALES

Mildred Faride Hernández Quintero

Jefe Sección de Contratación – Sede Bogotá
Jefe Sección de Gestión de Bienes
Universidad Nacional de Colombia
Teléfono: 3163535836

Mónica Julieth Ovalle Rey

Administradora Pública – Especialista en Gestión de Proyectos
Unidad de Planeación Minero Energética UPME
Teléfono: 3203953486
E-mail: monica.ovalle@upme.gov.co