



MIREYA FLORENTINA MEDINA RUEDA

Carrera 97 No. 65-93

(57-1) 436 6941 - Celular 310 211 9906

e-mail: mfloremedina@hotmail.com

Bogotá

DATOS PERSONALES

Profesión:	Técnico en Secretaria Bilingüe Ejecutiva
Cédula de Ciudadanía:	39.702.367 de Fontibón
Estado Civil:	Soltera
Fecha de Nacimiento:	1° de Febrero de 1963

PERFIL PROFESIONAL

Mis estudios de Secretariado Bilingüe Ejecutivo me han brindado la posibilidad de vincularme con entidades de diversos sectores, aunando así mi capacidad para laborar como Secretaria Ejecutiva, con manejo del idioma inglés.

Dentro de mi experiencia profesional he desarrollado funciones de alto nivel como: Administración de contratos, gestión administrativa, logística y financiera de proyectos, empleo de estrategias para relaciones interpersonales y organizacionales, coordinación y organización logística de eventos (reservas de tiquetes aéreos y hoteles, pago de honorarios y viáticos) cortesía telefónica, organización de archivos físicos y virtuales, manejo de agenda y protocolo organizacional, manejo de correspondencia interna y externa, atención al cliente interno y externo, manejo de conmutador, manejo de los programas de Office (Excel, Power Point, Word, base de Datos Outlook, Lotus Notes e Internet).

Adicionalmente me caracterizo por ser una persona de altas calidades humanas, responsable, organizada, con buen manejo de las relaciones interpersonales, seriedad para responder a las labores encomendadas, facilidad en el aprendizaje y creatividad, dinamismo en trabajos de grupo y habilidad para apoyar y promover programas encaminados al servicio social:

Reconocimientos:

- *“Universidad del Rosario y su Oficina de Donaciones por el aporte a la calidad de la educación y el crecimiento social del país – Agosto de 2008”*
- *Miembro Suplente Junta Directiva del Fondo de Empleados - FONALCO – Alcatel de Colombia, con firma registrada en Bancos (1998 – 1999)*

EXPERIENCIA PROFESIONAL

EMPRESA: UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Tel. 297 0200 Ext. 7716, 7711

CARGO: Secretaria Bilingüe
FECHA: Mayo 5 de 2005 – Julio 21 de 2008

Logros:

- Miembro integrante del grupo de creación del Centro de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Liderazgo en la Organización logística y financiera, para el desarrollo del **Programa de Formación de Alto Nivel en Gestión de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación**
- Obtener el apoyo de las diferentes áreas de la Universidad para la gestión exitosa de las actividades inherentes al desarrollo del programa y del objeto del Centro de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Establecer contactos internacionales con buen uso del idioma inglés.
- Investigación de temas y líderes en el campo de la investigación, docencia y tecnología, como parte de la logística de los eventos.
- Organización de agendas e itinerarios para conferencistas nacionales e internacionales.
- Coordinar lanzamiento de convocatorias institucionales de proyectos de investigación.
- Asistente en reuniones, para posteriormente levantar la respectiva acta y elaborar un sistema de seguimiento y control para la ejecución oportuna de los temas asignados.
- Manejo administrativo y organizacional de la oficina.
- Orientación de procesos.
- Manejo de Base de Datos: Outlook

EMPRESA: FIDUPREVISORA S.A.
Tel. 594 5111
CARGO: Secretaria Vicepresidencia Financiera / Comercial
FECHA: Septiembre de 2004 – Diciembre de 2004

Logros: Aprendizaje en apertura de cuentas para negocios Fiduciarios.

EMPRESA: MALOKA
Tel. 427 2707
CARGO: Secretaria de la Dirección
FECHA: Febrero de 2004 – Mayo de 2004 Bogotá,

Logros:

- Adquirir conocimientos de **Tecnología e Innovación en la Sociedad**, a través de la organización logística del **II Foro Internacional por una Cultura de Ciencia, Tecnología e Innovación en la Sociedad**, organizado por el Convenio Andrés Bello, Colciencias y Maloka.
- Relacionarme con líderes científicos como Rodolfo Llinás.

EMPRESA: **FIDUCOLOMBIA.**
Tel. 488 6000
CARGO: Secretaria Vicepresidencia de Negocios y Apoyo Secretarial en Presidencia
FECHA: Noviembre de 2001 – Mayo de 2003

Logros:

- Grado de confiabilidad para viajar con documentos legales de gran importancia
- Coordinadora de reuniones, viajes y eventos
- Capacidad y conocimiento para distribuir correspondencia para responder en forma oportuna a los clientes.

EMPRESA: **BAKER & McKENZIE – COLOMBIA S.A.**
Tel. 644 9595 Ext. 2521
CARGO: Secretaria Bilingüe
FECHA: Noviembre de 2000 – Octubre de 2001

Logros:

- Actualización y mejora de la base de datos de los clientes que requerían de los servicios profesionales de la Firma, para gestionar ante el Invima los trámites para la obtención de la Resolución que concede el permiso para la Fabricación, Importación, Exportación o Fabricación e Importación de los productos como medicamentos, alimentos, bebidas, etc.
- Estudio de expedientes con el fin de emitir por escrito el estado de trámites gestionados ante el Invima y requerimientos adicionales para cumplir con las exigencias de la entidad de regulación.
- Manejo del idioma inglés escrito y hablado

EMPRESA: **FIDUCOLOMBIA**
Tel. 488 6000
CARGO: Secretaria Vicepresidencia de Operaciones
FECHA: Noviembre de 1999 – Noviembre de 2000

Logros:

- Atender y coordinar tareas y requerimientos para el Vicepresidente y el grupo de aproximadamente 20 personas del Área (Gerentes de Fiducia y Analistas), así como de los clientes externos
- Liderazgo y asignación de tareas

EMPRESA: **ALCATEL DE COLOMBIA (E. BUSSINESS DISTRIBUTION S.A.)**
Tel. 691 8322
CARGO: Secretaria Gerencia "Business Division" y Secretaria Gerencia de Servicios
FECHA: Octubre de 1996 – Marzo de 1999

Logros:

- Coordinadora de viajes y hospedajes para funcionarios nacionales e internacionales,
- Contacto con el idioma inglés.
- Administración y Facturación de contratos de la prestación de Servicios de Mantenimiento.
- Participación en el desarrollo de la presentación del nuevo producto de servicios "All In One Alcatel Service".
- Miembro Suplente Junta Directiva del Fondo de Empleados - FONALCO, con firma registrada en Bancos para la firma de los cheques.

EMPRESA: **GRUPO DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN (BANESTADO, COMISIONISTA DE BOLSA DEL ESTADO y FIDUCIARIA DEL ESTADO)**
CARGO: Secretaria
FECHA: Octubre de 1990 – Febrero de 1996

Logros:

- Escalar dentro del Grupo, iniciando la vinculación mediante contrato temporal a contrato a término indefinido, por los méritos alcanzados
- Prestar mis servicios profesionales para Áreas de importancia dentro del Banco, como Vicepresidencias y Secretaría General
- Promocionada para trabajar como Secretaria de Gerencia General en la nueva oficina: Comisionista de Bolsa del Estado, lo que me permitió aprender como se crea una empresa, manejo de personal, de contratos y excelente manejo equipos de datos.
- Ser promocionada para trabajar como Secretaria de Presidencia de Fiducolombia.

EMPRESA: **CAJA DE VIVIENDA MILITAR**
CARGO Secretaria Interventoria
FECHA: Julio de 1988 – Junio de 1990

Logros:

- Adquirir conocimientos inherentes a la construcción
- Manejo de un grupo de 8 personas
- Iniciarme en el ejercicio de Secretaria Ejecutiva

FORMACIÓN**Técnico Profesional:**

Secretaria Bilingüe Ejecutiva (1986)
Politécnico Colombo Andino

Otros Estudios:

Curso Práctico Intensivo de Sistemas Windows XP, Word, Excel, Power Point, Internet.-
12 horas - agosto de 2004
IFAE - Formación Académica Empresarial
Programa de Inducción Formación Virtual – 8 horas – abril de 2003

Bancolombia.
Servicio Distintivo - 8 horas Diciembre de 2001
Fiducolombia
Redacción Profesional - 20 horas – Febrero de 1990
World Trade Center. Duración:)
Manejo y Aplicación de Máquinas de Escribir Electrónicas - 4 horas Mayo de 1989
Carvajal S.A.

REFERENCIAS

Dr. HANS-PETER KNUDSEN QUEVEDO

Rector Universidad del Rosario
Tel. (57-1) 297 0235 /10

Dr. LUIS FERNANDO CHAPARRO OSORIO

Director Centro Gestión del Conocimiento y la Innovación
Universidad del Rosario
Tel. (57-1) 297 0200 Ext. 7716, 7711

Dr. RODOLFO MEDINA RUEDA

Presidente OFC Auditores & Consultores
Tel. (57-1) 804 90 99

GILMA RAMIREZ MONTEJO

Secretaria Presidencia
FIDUCOLOMBIA
Tel. (57-1) 488 6050

MIREYA FLORENTINA MEDINA RUEDA

CC. No. 39.702.367 de Fontibón

CC. No. 39.702.367 de Fontibón