



Ever Orlando Abril Angel

Técnico en Gestión Contable
C.C. 79885499 | 47 años

📞 Celular: +57 3187150337

☎ Teléfono: (031) 3202732245

📍 calle 13 sur # 6 -85 este, conjunto
residencial San Nicolas, Bloque: C1 , Apto:
501

✉ everabril_8@hotmail.com

Estudios

TECNICO AUXILIAR CONTABLE

Formación Tec profesional
INSTITUTO DE ESTUDIOS COMERCIALES
INESCO
2000 - 2001 Formal

Bachiller académico

Media (10° - 13°)
Colegio cooperativo alfonso lopez pumarejo
1992 - 1997 Formal

Organización documental en el entorno laboral

Curso
Servicio nacional de aprendizaje sena
2024 - 2024 NonFormal

CURSO INGLES NIVEL BASICO

Curso
CENTRO COLOMBO AMERICANO
2003 - 2003 NonFormal

Tecnicas de comunicación en el nivel administrativo

Curso
Servicio nacional de aprendizaje sena
2019 - 2019 NonFormal

Administracion documental

Curso
Servicio nacional de aprendizaje sena
2011 - 2012 NonFormal

Perfil profesional

**TÉCNICO EN GESTIÓN
CONTABLE**
Profesión

14 AÑOS
Experiencia

\$1 A \$1,5
Aspiración salarial

[Actualizada el: 16/06/2025] Técnico Laboral en Contabilidad Sistematizada, con más de 10 años de experiencia como Asistente y Auxiliar, ofreciendo soporte operativo y administrativo integral. Mi trayectoria incluye experiencia comprobada en los sectores de educación superior, corporativo, y salud. poseo sólidas habilidades en atención al cliente (interno y externo), administración de archivos, organización documental, y gestión de correspondencia. Dominio de herramientas ofimáticas básicas. Mi fuerte orientación al trabajo en equipo, complementado con una vocación de servicio y excelentes habilidades de comunicación (verbal y escrita) contribuyen activamente al logro de objetivos organizacionales.

🎓 Universitaria

📍 Bogotá

👤 Masculino

Idiomas: Inglés 40 % |

Experiencia laboral

Asistente administrativo

febrero 2013 - octubre 2023 Universidad de los andes (dirección de admisiones y registro), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Universidades

- Gestioné el apoyo operativo para la ejecución de trámites y servicios académicos, mejorando la eficiencia y satisfacción de la comunidad universitaria.
- Mantuve registros y bases de datos actualizados, y organicé el archivo de gestión de la dependencia, asegurando la disponibilidad y el control documental.
- Asesoré y brindé atención integral a estudiantes, egresados y público general, a través de canales telefónicos, virtuales y de manera personal resolviendo dudas y canalizando solicitudes.
- Gestioné la entrega de documentación vital como diplomas de grado, actas, y certificados de estudio, asegurando la precisión y puntualidad en cada proceso.
- Apoyé la gestión de solicitudes internas y la logística de ceremonias de grado, contribuyendo a la eficiencia operativa y al éxito de los eventos.
- Atendí y respondí solicitudes PQRS optimizando la comunicación y la respuesta a la comunidad universitaria.
- Recepcioné y clasifiqué comunicaciones escritas (correos electrónicos), asegurando la correcta canalización de consultas e información para respuestas oportunas.

Auxiliar operativo

abril 2009 - junio 2011 Caja de compensacion familiar compensar, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Cajas de compensación

- Elaboré y presenté informes detallados a superiores sobre la gestión del área, contribuyendo para la toma de decisiones y la supervisión del rendimiento operativo.
- Asesoré, orienté y brindé atención integral a afiliados, público en general y cliente interno, garantizando información precisa y un servicio de calidad.
- Brindé apoyo administrativo esencial en la gestión de solicitudes y procesos operativos internos, para agilizar la operatividad del área.
- Brindé soporte logístico en la ejecución de eventos y la supervisión de montajes, asegurando el cumplimiento de la planificación operativa.

Auxiliar - citas médicas

noviembre 2008 - febrero 2009 Instituto de ortopedia infantil roosevelt (integra cta) , Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios hospitalarios, médicos u
odontológicos

- Realizar el control de salidas y entradas de historias clínicas de los pacientes que asisten por consulta externa.
- Realizar informe diario de oportunidad de atención médica de pacientes con citas programadas.
- Asesorar, orientar y brindar atención integral a los usuarios en la gestión de asignación de citas médicas.
- Registrar y actualizar información de usuarios en aplicativos y en bases de datos.

Auxiliar - call center

julio 2008 - septiembre 2008 Clínica nuestra sra de la paz (coasesores cta), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Servicios hospitalarios, médicos u
odontológicos

• Registrar y actualizar información de los usuarios en los aplicativos y en bases de datos. • Auxiliar encargado de la coordinación de call center (cliente compensar) • Realización de informes de productividad de cada una de los asesores. • Verificación y bloqueo de agendas medicas. • Reporte y elaboración de informes a superiores sobre la gestión del área. • Atención telefónica para la asignación, cancelación, y re programación de citas medicas. • Brindar atención oportuna a las solicitudes PQRS presentadas por los Usuarios.

Auxiliar administrativo

julio 2006 - julio 2008 Hospital universitario clínica san rafael, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Seguridad social

• Gestioné la programación y el registro de citas médicas, asegurando la correcta asignación de horarios, y proporcionando la debida notificación a los pacientes sobre sus citas médicas. • Actualicé y mantuve la integridad de la información de los pacientes en los aplicativos y bases de datos hospitalarias, garantizando la fiabilidad de los registros. • Brindé atención presencial y telefónica a pacientes y familiares, ofreciendo orientación clara sobre trámites, servicios y consultas. • Brindé apoyo administrativo esencial en la gestión de solicitudes y procesos operativos internos, para agilizar la operatividad del área de consulta externa.

Agente - call center

diciembre 2004 - febrero 2006 Grupo saludcoop eps (contact service), Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: EPS

• Responsable de brindar atención telefónica a los requerimientos de orientación, información y asignación de citas médicas para los usuario de la EPS a nivel nacional. • Verificación de derechos de servicio de los afiliados. • Brindar información, orientación, y atención oportuna a las solicitudes y quejas presentadas por los Usuarios. • Apoyo en la generación de informes para el supervisor de la línea de servicio. • Registrar y actualizar en las bases de datos toda información pertinente a las actividades desarrolladas por la dependencia.

Mensajero

febrero 2002 - agosto 2003 Pontificia universidad javeriana, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Universidades

• Apoyo administrativo en el manejo de archivos, recepción, y administración de documentación interna y externa. • Apoyo logístico para la distribución de correspondencia hacia las diferentes facultades dentro y fuera del campus universitario. • Realizar depósitos en los diferentes bancos, manejo de títulos valores y documentación confidencial. • Embalar material académico y administrativo, • Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas dependencias. • Trasladar artículos de oficina de una dependencia. a otra dentro de las instalaciones de la institución. • Trasladar material y equipo audiovisual a solicitud de docentes, empleados y/o estudiantes hacia el sitio indicado. • Manejo y organización de inventarios físicos. • Coordinar y tramitar los de envíos de correspondencia que es dirigida a nivel nacional con destino a las oficinas regionales. • Atención telefónica y personalizada a cliente interno y externo. • Reporte y elaboración de informes a superiores sobre la gestión del área.

Habilidades y competencias

✓ Comunicación efectiva

✓ Orientación al logro

✓ Atención al cliente

✓ Experiencia en educación superior

✓ Capacidad de trabajo en equipo

✓ manejo de herramientas ofimaticas

✓ servicio al cliente

✓ Vocación de servicio

✓ gestion documental

✓ auxiliar administrativo

✓ universidad

✓ atencion al publico