Tribunal Departamental
Ético De Enfermería

Jimena Acevedo Bolivar

Auxiliar Administrativa.

Lleva a cabo diversas e importantes gestiones como es el caso de las funciones secretariales a nivel ejecutivo, administrando el funcionamiento interno de la oficina del Tribunal, incluyendo la recepción y gestión de documentos del área administrativa.

De igual forma, se encarga de tramitar y despachar la correspondencia y de la recepción de las quejas, derechos de petición y demás consultas.

Adicionalmente, lleva a cabo la atención al público y colabora en la elaboración de la contabilidad y los informes mensuales que se envían a la Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y se encarga del archivo de la correspondencia, expedientes y documentación relacionada con todos estos procesos.

Estudios

Tecnóloga en Gestión Documental - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2025.
Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo - Aliados en Tecnología y Calidad S.A.S., 2025.

Complementarios: Técnica en Asistencia Administrativa - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2022.