# TA N I A K A T E R I N E R I V E R A ALQ U E D A N



## P E R F I L

Profesional en Administración en Salud OcupacionaL. Capacitada para organizar y dirigir el departamento de Seguridad y Salud en Trabajo de empresas, como también diseñar e implementar programas laborales. Competencias dirigidas al diseño de sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de promoción y prevención de enfermedades laborales, así como asesora en higiene y seguridad industrial.

## O B J E T I V O

Laborar coordinar áreas de seguridad y salud en el trabajo. Optimizar y transformar el entorno sociolaboral en beneficio de los objetivos de la organización.

## EDUCACIÓ N

**Administración en Salud Ocupacional** | 2020 |
Corporación Universitaria Minuto De Dios

**Diplomado en HSEQ** | 2020 |
Corporación Universitaria Minuto De Dios

**Auditor Interno Integral ISO 9001:2015 - ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018** | 2020 |
TÜV Rheinland Colombia S.A.S

**Coordinador de Alturas** | 2020 | Centro de entrenamiento Oscar Rodríguez Bello

**Curso de alturas avanzado** | 2020 | Centro de entrenamiento Oscar Rodríguez Bello

**Técnico en Sistemas** | 2011 | Instituto Nacional De Técnicas INTECS

**Técnico en Contabilidad** | 2011 | Instituto Nacional De Técnicas INTECS.

**Bachiller Académico** | 2010 | I.E.D Normal superior

## ASPIRACIO N SALARIAL

**A Convenir –** según funciones a realizar.

tamyrive21@gmail.com

318 6934298

No DE DOCUMENTO
1.121.507572

# EXPERIENCIA

**Fabrimontajes S.A.S / 4762509/ 3115494572**

***Responsabilidades y Cargos***

**Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- ✓ Inspeccionar las adecuadas condiciones de los puestos de trabajo minimizando el nivel de riesgo de los trabajadores
- ✓ Coordinar y firmar permisos para trabajos en alturas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- ✓ Charlas diarias de 5 minutos al personal
- ✓ Revisión y entrega de EPP, al personal.
- ✓ Capacitación al personal cada 8 días.

***Logros***

- Nuevas experiencias y conocimientos, frente a manejo de proyectos en diferentes sitos del país.
- Más responsabilidad ante el personal al momento de realizar las actividades
- Apoyar la gestión de los reportes de las condiciones peligrosas notificadas por las dependencias

**Camargo Eléctricos Ltda / 4884230 / 321 2118583**

***Responsabilidades y Cargos***

**Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- ✓ Apoyar la actualización y socialización permanente de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Inspeccionar las adecuadas condiciones de los puestos de trabajo minimizando el nivel de riesgo de los trabajadores
- ✓ Participa en la organización y coordinación del COPAST y comité de convivencia laboral.
- ✓ Coordinar y firmar permisos para trabajos en alturas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.

***Logros***

- Mayor autonomía en la toma de decisiones, mayor conocimiento de identificación del riesgo, investigaciones de accidentes y demás.

**Flores de Bojaca SAS | Bojaca Cundinamarca Febrero 2020– a septiembre 5 de 2020| 3212416104**

***Responsabilidades y Cargos***

**Pasante Seguridad y salud en el trabajo**

- ✓ Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
- ✓ Ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la empresa.
- ✓ Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
- ✓ solicitar a la dirección, que se hagan exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.
- ✓ Revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa y la de requisitos legales de la empresa.

***Logros***

- Hacer inspecciones a las instalaciones, y maquinaria.
- Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atención a los visitantes de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de las acciones correctivas, preventivas y de mejora,
- Realizar capacitaciones informando los nuevos temas y actualizaciones al COPASST
- Accionar temas referentes a pandemia (covid-19) adoptando el protocolo de bioseguridad para controlar y mitigar el respectivo manejo.

**Cooperativa De Producción Y Trabajo Vencedor "COOPVENCEDOR" | Julio 2012– a enero de 2020 | 3183118361**

***Responsabilidades y Cargos***

**Inspector seguridad y salud en el trabajo**

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- ✓ Capacitar al personal para el cumplimiento de los elementos de protección personal y manejo de equipos de trabajo.
- ✓ Informar a la dirección deficiencias detectadas.
- ✓ Realizar investigaciones de accidente de trabajo.
- ✓ Revisar equipos de extintores y su correcta ubicación.
- ✓ Estar al pendiente de la revisión de elementos de primeros auxilios.
- ✓ Informar a los empleados sobre el programa de seguridad.

***Logros***

- Implementación y puesta en marcha de los programas a cargo.
- Implementar estrategias que faciliten el logro de los resultados.
- Verificación de los peligros.
- Dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso a cargo.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplimiento de metas e indicadores.
- Orientación hacia resultados propuestos.
- Desarrollar y aplicar estrategias para el mejoramiento en los procesos.
- Crecimiento laboral.

| **Alcaldía de Mocoa | enero 2011– junio 2012 | Sandra Barreto - (8) 4242657** |
|---|---|
| ***Responsabilidades y cargos***<br><br>***Auxiliar administrativa***<br><br>• Servicio al cliente interno y externo.<br>• Archivar y llevar el control de los documentos del área.<br>• Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos.<br>• Recepción de llamadas.<br>• Redactar, revisar y distribuir correspondencia.<br>• Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.<br>• Manejo de procesos del área administrativa.<br>• Administración de las necesidades declientes existentes en la empresa.<br>• Radicación de facturas.<br>• Elaboración de informes.<br>• Garantizar el cumplimiento de las metas e indicadores de la gestión administrativa. | ***Logros***<br>• Implementación y puesta en marcha de los programas a cargo.<br>• Implementar estrategias que faciliten el logro de los resultados.<br>• Optimización en los procesos.<br>• Dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso administrativo.<br>• Orientación al logro.<br>• Orientación al servicio.<br>• Conocimiento de los procesos.<br>• Administración de personal.<br>• Cumplimiento de indicadores de gestión.<br>• Administración optima de los planes y operaciones a cargo. |

**TANIA KATERINE RIVERA AIQUEDAN**

**1.121.507572**