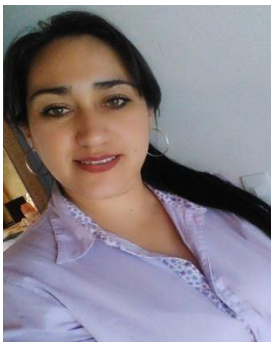
HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE Lilian Rocío Guaqueta

DOCUMENTO DE IDENTIDAD CC: 53106945 de Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO 22 de septiembre 1984

LUGAR DE NACIMIENTO Bogotá D.C

ESTADO CIVIL Separada

CIUDAD Bogotá

DIRECCIÓN Cra 27 g 71 d 54 sur

TELÉFONO **3232368579**

E-MAIL lilianrocio53@gmail.com

PERFIL

Persona capaz de alcanzar metas u objetivos propuestos en cada área de mi vida llevándolos a cabo con efectivos resultados, resolviendo de manera objetiva, optimista y positiva cualquier problema, superando todo obstáculo presentado a través del profesionalismo, seriedad cumplimiento y la responsabilidad que estos requieran.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Otros Estudios

TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO 2021 SENA 2022

TÉCNICO Administrativo en Salud 2016 FORMATES

TÉCNICO Administrativo empresarial 2015 Instituto Cundinamarca

Estudios Secundarios:

Colegio paraíso mirador 2009

Estudios Primarios:

Colegio Republica de Colombia finalización en 1994

TALLERES Y CURSOS

- Curso: organización documental Sena 2008
- Curso : humanización en servicios de salud Sena 2009
- **Curso : Administración en recursos humanos Sena 2012**

EXPERIENCIA LABORAL

Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Cargo Técnico operativo gestión territorial
Tiempo de experiencia 4 meses
Tareas desempeñadas

Prestar sus servicios para apoyar la gestión local y territorial de los asuntos relacionados con seguridad ciudadana y convivencia en la localidad de ciudad bolívar, así como apoyar la implementación de las estrategias del fondo de desarrollo local de ciudad bolívar en el Marco del plan de desarrollo local 2021- 2024.

Subred sur occidente de Kennedy
Cargo: Auxiliar administrativo
Años de experiencia: 6 años 10 meses

Tareas desempeñadas:

Amplia experiencia en recepción de documentos digitalización, escaneo y digitación de historias clínicas y laborales urgencias, hospitalizaciones organización de historias clínicas urgencias, hospitalizaciones ingreso y egreso del sistema y archivo de la misma atención al usuario y entes legales depuración de documentos ingreso y egreso de los pacientes, asignación de camas, facturación, admisión, autorizaciones en hospital de IV nivel.
Recibir, organizar, clasificar y ordenar los documentos de archivos, foliar cumpliendo con las especificaciones impartidas.
-Digitalizar historias clínicas para posteriores consultas.
-Alimentar la descripción de archivos para ser llevados a guías, inventarios en tablas documentales.
- Cumplimiento de normatividad archivística nacional.
- Manejo completo de office para las diferentes tareas.
- Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte. Ingreso de pacientes al sistema, seguimiento de los mismos.

Subred integrada de servicios de salud
Sur occidente E.S.E
Teléfono 3753569

Fiduprevisora
Cargo auxiliar de archivo
Funciones: atención al usuario, ingresar documentos al sistema , organización ,depuración de documentos, foliacion,recepcion de documentos, consulta, transferencia, organización

Jefe inmediato
Richard López
Teléfono: 3005661193
Enero 2011-mayo 2012

Referencias Personales

Gina Paola Zea
Teléfono 3118518855
Profesional en administración de Empresas

Nury Novoa
Teléfono 3015212415
Cargo : auxiliar Administrativa

Lilian Rocio Guaqueta

LILIAN ROCIO GUAQUETA GUTIERREZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO