



*Wb
Daza*

Datos Personales

NOMBRE: Jency Lorena Daza Forero

DOCUMENTO DE IDENTIDAD C.C: 1.056.412.217

EDAD: 28 años

CIUDAD: Bogotá

DIRECCIÓN DOMICILIO: Cra 17 # 173•52 Conjunto Residencial Moraika
Localidad Usaquén - Barrio Alameda

TELÉFONO: 320-962-67-47

E-MAIL: lorens256@gmail.com

Perfil Profesional

Especialista en Gestión pública, Profesional en administración y gestión empresarial enfocada en la asistencia en la dirección general de la empresa, en proceso del área de talento Humano, en Gerencia de Servicio al cliente, sector financiero, auditoría de cuentas médicas y otras actividades de oficina. Aptitudes de liderazgo, visión, responsabilidad, honestidad, y entrega en mi trabajo, manteniendo siempre una excelente actitud en el mismo, aprendo con rapidez nuevas ideas y conceptos, me gusta desarrollar soluciones creativas e innovadoras. Poseo actitud para trabajar en equipo con personas de diversas áreas profesionales y tengo amplios conocimientos en el Manejo de sistemas.

Formación Académica

Especialista:	Universidad Nacional Abierta y a Distancia Programa: Especialización en Gestión Pública Ciudad: Bogotá Fecha de Graduación: 12 diciembre de 2020
Profesional:	Universidad Nacional Abierta y a Distancia Programa: Administración de Empresas Ciudad: Chiquinquirá Fecha de Graduación: 16 diciembre de 2017
Tecnólogo:	Servicio Nacional de Aprendizaje Tecnólogo: Gestión Empresarial Ciudad: Tunja Fecha de Graduación: 13 Marzo de 2013
Técnicos:	Servicio Nacional de Aprendizaje Técnico en ventas productos y servicios Ciudad: Pauna Fecha de Graduación: 15 diciembre de 2010
Estudios Secundarios:	Institución Educativa Técnico Nacionalizado Título: Bachiller Técnico comercial Ciudad: Pauna Fecha de Graduación: 09 diciembre de 2010

CURSOS DE ACTUALIZACION

CURSO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Pauna

2014

CURSO PRIMEROS AUXILIOS

Servicio nacional de aprendizaje (SENA)

Pauna

2014

CURSO ESPECIAL EN REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Tunja

2011

CURSO ESPECIAL EN INGLES NIVEL I

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Tunja

2011

CURSO ESPECIAL EN INGLES NIVEL 2

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Tunja

2011

REFERENCIAS LABORALES

EDWIN BALDION

Cargo: Lider Simon Bolivar y Centros
Entidad: Sub red Norte
Celular: 3204755374 (jefe directo actual)

MYRIAM CONSUELO SANCHEZ

Cargo: Secretaria de Desarrollo Social
Entidad : Alcaldia de Pauna
Celular: 311-589-80-04

LUIS FERNANDO VALERO

Cargo: Jefe de Auditoria Chiquinquirá –Barbosa
Entidad: Gaseosas Hipinto S.A.S
Celular: 311-525-12-91

REFERENCIAS PERSONALES

CRISTIAN CAMILO RINCON SALAS

Cargo actual: Teniente
Entidad: Policía Nacional Metropolitana Bogotá
Celular: 320-945-66-31

MAYRA ALEJANDRA VILLALOBOS

Cargo actual: Terapeuta Respiratoria
Entidad: Clínica del Country
Celular: 313-235-07-98

NUBIA ESPERANZA GARCIA

Cargo actual: Odontologa - Ortodoncista
Entidad: Consultorio Odontológico Particular
Celular: 314 -293- 20- 70

EXPERIENCIA LABORAL

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO II

Fecha: 15 Diciembre 2021- Actualmente

Jefe: Edwin Baldion

Cel: 320-475-53-74

- Revisión de cuentas médicas, y radicación de facturas para el área de Facturación, Admisiones y Autorizaciones de la subred norte.
- Revisión del 100% de las facturas generadas por evento y aleatoriamente las de capitación.
- Recepción, revisión y cruce de soportes de las facturas generadas por la modalidad de FFDS de cada uno de las unidades.
- Trabajo en equipo con el auditor, facturador y autorizadores, de acuerdo a todo lo relacionado con la facturación y soportes para el cierre y la radicación de las facturas del área asignada bajo la Coordinación del Líder de facturación, admisiones y autorizaciones.

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Cargo: FACTURADOR HOSPITALIZACION

Fecha: 11 Junio 2020 a 14 Diciembre 2021

Jefe: Yakeline Tamayo

Cel: 318-548-02-46

- Facturar pacientes de urgencias, piso o salas de cirugía con los parámetros establecidos dentro del marco de la garantía de calidad, soportando según cumplimiento a la normatividad vigente.
 - Verificar los pacientes en bases de datos, según la necesidad del servicio en fosyga, DNP, comprobador de derechos, Ruaf.
 - Registro de los servicios prestados a los usuarios e informe con las inconsistencias encontradas.
 - Egreso de pacientes sin inconvenientes y con afiliación definida.
 - Arqueo, cierre de caja diario y entrega de efectivo a tesorería.
-

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Cargo: FACTURADOR CONSULTA EXTERNA

Fecha: 20 Agosto de 2019- 10 Junio de 2020

Jefe: Iveth Muñoz

Cel: 318-548-02-46

- Facturar pacientes ambulatorios con los parámetros establecidos dentro del marco de la garantía de calidad, soportando según cumplimiento a la normatividad vigente.
- Verificar los pacientes en bases de datos, según la necesidad del servicio en fósya, DNP, comprobador de derechos, Ruaf.
- Registro de los servicios prestados a los usuarios e informe con las inconsistencias encontradas.
- Egreso de pacientes sin inconvenientes y con afiliación definida.
- Arqueo, cierre de caja diario y entrega de efectivo a tesorería.

Fundación Semillas de Prosperidad –Barranquilla

Cargo: Asistente Talento Humano

Fecha: 18 Dic 2017 al 23 Nov 2018

Jefe: Mónica Marcela Rodríguez Quesada

Cel: 311 -451-13-29

Funciones:

- Apoyar el área de Talento Humano en la realización de la contratación del personal.
 - Realizar el ingreso a la seguridad Social del personal de la Fundación para ello se diligenciaba manualmente los Formatos de EPS, Fondo de pensión, Caja de Compensación, y Virtual ARL.
 - Realizar Memorandos, Llamados de Atención, Planes de Mejoramiento, Certificaciones laborales, redacción de actas.
 - Atender llamadas Telefónicas, así mismo atención personal resolviendo, quejas, sugerencias, reclamos y demás.
 - Recibir informes y documentos para pagos mensualmente de las diferentes Madres Comunitarias de los Hogares Infantiles.
 - Manejo de Caja Menor.
-

English For Everyone - Barranquilla

Cargo: Asesora Comercial

Fecha: 19 Dic 2016 al 20 Sep 2017

Jefe: Diana Carolina Caro Martínez

Cel. 316-877-67-62

Funciones:

- Acompañar los diferentes eventos que realizaba las instituciones en Convenio, colocando stands para la consecución de clientes y Matricularlos.
- Realizar pesquisas en diferentes puntos de la Ciudad para la consecución de Clientes y Matricularlos.
- Realizar llamadas telefónicas a diferentes bases de datos, logrando una cita en el instituto o en cualquier punto de la ciudad.
- Atención personal y telefónica a las diferentes personas que visitaban o llamaban al Instituto.
- Manejo de facturación y consolidación mensual de ingresos por matriculas.

Alcaldía Municipal de Pauna

Cargo: Apoyo a la secretaria de desarrollo Social

Fecha: 22 May 2013 al 30 Abril 2015

Jefe: Myriam Consuelo Sánchez

Cel.: 311-210-44-98

Funciones:

- Realizar las Visitas a cada una de las Unidades Aplicativas donde se ofrece el servicio de alimentación escolar, con el objeto de realizar un diagnóstico sobre el estado del servicio, incluye equipos, infraestructura.
 - Diseño de formatos e instrumentos para la recolección de toda la información requerida por la administración municipal y que sirva de soporte para el seguimiento a la ejecución del programa.
 - Verificar la entrega de alimentos en cuanto a calidad y cantidad, teniendo presente el cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menús semanales.
 - Consolidar la información requerida por la administración municipal para el proceso de pago de las raciones suministradas.
 - Realizar la compilación y cargue de información categoría PAE en el sistema consolidador de Hacienda e información Publica CHIP.
 - Realizar el acompañamiento y orientación a los jóvenes del municipio que deseen acceder a créditos ICETEX como mecanismo de acceso a la educación superior.
-

Gaseosas Hipinto S.A.S

Cargo: Auxiliar de Auditoria y Publicidad

Fecha: 16 Agosto 2012 al 15 Feb 2013

Jefe Auditor: Luis Fernando Valero

Cel: 311-525-12-91

Jefe Publicidad: José Ricardo Galindo

Cel.: 312-481-16-38

Funciones:

- Apoyar el área de auditoria en la revisión de formatos de ingreso y salida de vehículos, productos y personal.
- Verificar el proceso de bajas de los diferentes productos.
- Apoyar el área de auditoria en la realización de inventarios y rotación del producto.
- Registrar las facturas del área de Publicidad en el sistema SAP y enviarlas para el respectivo pago.
- Registrar el inventario de los diferentes elementos de publicidad pendientes para entregar a los clientes.
- Preparar la logística para el lanzamiento de los nuevos productos de la compañía.
- Archivar contratos, formatos, y demás.

Jency Lorena Daza Forero

C.C 1.056.412.217

De Pauna Boyacá
