

Santa Marta, Mayo 11 del 2018.

Señor

Gustavo Verdugo Garavito

Comandante Policía Metropolitana de Santa Marta

Cordial saludo

Por medio de la presente me dirijo a usted en referencia a la convocatoria realizada por la Policia metropolitana, en la que se requiere profesionales y asistenciales en el área de la salud, para hacerle llegar mi curriculum vitae para su valoración y poder formar parte del proceso de selección.

Mi nombre es Rossana Suarez Cayon y soy enfermera Profesional egresada de la Universidad del Magdalena. Tengo experiencia previa trabajando en áreas asistenciales como urgencias, Hospitalización y servicios de Promoción y Prevención, entre mis competencias personales se destacan el liderazgo, trabajo en equipo y compromiso con el trabajo prestado y la institución donde este laborando.

Me encuentro interesada en unirme a su equipo de profesionales porque quiero formar parte de su institución y es por esto que le ofrezco mis servicios como enfermera profesional.

De antemano, muchas gracias por su atención y colaboración

Atentamente,



Rossana Suarez Cayon

Enfermera



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Suarez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Cayou		NOMBRES Rossana Milena	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1.082.959.958		SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 12 MES 08 AÑO 1992			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA calle 11ª # 19ª -46		
DEPTO Magdalena			PAÍS Colombia MUNIC. Santa Marta		
MUNICIPIO Santa Marta			LOCALIZONA urbana BARRIO San Francisco		
EMAIL U.N. _____			TELÉFONO 4374499 EMAIL rochyysuarezc@gmail		
			CELULAR 3046835904		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES	AÑO	
											10	2009	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	9	X		ENFERMERIA	10	2014	1082959958

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X				X				X

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
 Persona Natural
 (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []		FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 07 AÑO 2015		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 08 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Hospital San Rafael de Leticia	X		Colombia
Amazonas	Leticia		
5927826			
Enfermera JEFE.	PYP urgencias, hospitalización	Kia 10 # 13-78 Hospital San Rafael	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 12 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 07 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
Hospital san Rafael de Leticia (centro de Salud la choirera)	X		Colombia
Amazonas	La choirera		
5927826			
Enfermera S.S.O.	Promoción y Prevención	centro de salud la choirera	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []		FECHA DE RETIRO DÍA [] MES [] AÑO [] [] []
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
Enfermera Profesional	3 años	5 meses

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA				
1.1 DE BIENES Y RENTAS				
YO, <u>Rossona Milena Suarez Cayon</u>				
IDENTIFICADO CON: C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> No. <u>1.082.959.958</u> CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:				
DIRECCIÓN <u>calle 11A # 19A-46 San Francisco</u>			TELÉFONOS <u>3046835904</u>	
MUNICIPIO <u>Santa Marta</u>	DEPARTAMENTO <u>Magdalena</u>		PAIS <u>Colombia</u>	
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:				
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO		
<u>Jose Manuel Suarez Mantilla</u>	<u>91.105.466</u>	<u>Padre</u>		
<u>Sandra Milena Cayon Diaz Granados</u>	<u>57.440.826</u>	<u>madre</u>		
<u>Andres Felipe Rca Cayon</u>	<u>1083.021.736</u>	<u>hermano</u>		
DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN <input checked="" type="checkbox"/> , PARA RETIRARME <input type="checkbox"/> , PARA ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> , PARA MODIFICAR <input type="checkbox"/> LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE <input type="checkbox"/> , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:				
a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:				
CONCEPTO	VALOR			
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<u>20.000.000</u>			
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS				
GASTOS DE REPRESENTACIÓN				
ARRIENDOS				
HONORARIOS				
OTROS INGRESOS Y RENTAS				
TOTAL	<u>20.000.000</u>			
b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:				
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
<u>Bancolombia</u>	<u>Ahorros</u>	<u>943-340522-86</u>	<u>Leticia</u>	<u>\$ 0.00</u>
<u>Banco de Bogota</u>	<u>Ahorros</u>	<u>235-15901-9</u>	<u>Santa Marta</u>	<u>\$ 7.700.00</u>
c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:				
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		VALOR	

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Bancobanahia	Tarjeta de Credito	700.000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos :

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones :

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad : SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con :

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÒNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes :

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

PSuarez C
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Santa Marta, Mayo 24 - 2018
CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.082.959.958**

SUAREZ CAYON
 APELLIDOS

ROSSANA MILENA
 NOMBRES

Rossana Suarez C
 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-AGO-1992**

SANTA MARTA
 (MAGDALENA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 **A+** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

16-DIC-2010 SANTA MARTA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-2100100-00368867-F-1082959958-20120404 0029578139A 1 38003529

República de Colombia,
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Magdalena



Confiere el título de

Enfermera

A

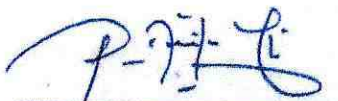
Rossana Milena Suárez Cayón

C.C. No. 1.082.959.958 de Santa Marta

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos,
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

En la ciudad de Santa Marta, a los 3 días del mes Octubre de 2014


Rector


Secretario General



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

ACTA DE GRADO No. 0409

En Santa Marta D.T.C. e H., siendo las 11:00 A.M. del día 03 del mes de octubre de 2014, se realizó la graduación en ceremonia colectiva, presidida por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando al estudiante:

ROSSANA MILENA SUÁREZ CAYÓN

C.C. No. 1.082.959.958 de Santa Marta

El título de **ENFERMERA**, por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **ROSSANA MILENA SUÁREZ CAYÓN**, y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **ENFERMERA**.

Para constancia se extiende y firma la presente acta:

El Rector, (fdo.) RUTHBER ESCORCIA CABALLERO

La Secretaria General, (fdo.) MERCEDES DE LA TORRE HASBUN

La presente es copia fiel de su original existente, tomada a los 03 días del mes de octubre de 2014.


MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
 Secretaria General



ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERIA
IDENTIFICACION UNICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD

ENFERMERA

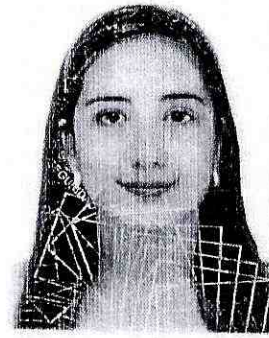
ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON

C.C. 1.082.959.958

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Santa Marta

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA: 2014-10-03

FECHA DE INSCRIPCIÓN ReTHUS: 2016-12-12



7099

Crear-ID.com | 821 9116

Representante Legal Organización Colegial de Enfermería

Esta tarjeta es un documento público y se expide de conformidad con la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010.

Si esta tarjeta es encontrada, favor devolverla a la Organización Colegial de Enfermería.

FIRMA DEL PROFESIONAL



El Ministerio de Salud y Protección Social

Certifica que:

ROSSANA SUÁREZ CAYÓN

C.C. 1.082.959.958

Finalizó de manera exitosa el proceso de formación en el "Modelo y Protocolo de Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencias Sexuales", en cumplimiento a la Resolución 2003 de 2014, con intensidad de 40 horas.

Este proceso de formación se realizó en el marco del Convenio de Cooperación 547 de 2015 entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) en la ciudad de Telticia los días 1, 2 y 3 de junio de 2016.

En constancia firma:

Dr. Ricardo Luque Nuñez
Asesor de la Dirección de Promoción y Prevención
Ministerio de Salud y Protección Social



Consultor Integral En Salud
CONSULTOR INTEGRAL EN SALUD S.A.S
Nit. 901059104 Matricula. 668523

CERTIFICA PARTICIPACIÓN DE:
ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON

C.C 1.082.959.958

APROBÓ EL CURSO DE:
**SOPORTE VITAL BÁSICO EN REANIMACIÓN
CARDIOPULMONAR**

Con una intensidad horaria de 25 Horas

Realizado en Santa Marta los días 22 y 23 de Noviembre del 2017


Firma y sello del instructor
TP 2188


Monica Jamibe Villar Ch.
Representante Legal

Validez 2 Años

Código de verificación: SVB1703-0277



Por medio de solicitud al correo:
mercadeocies@outlook.com
o llamando al móvil 300-8780974
Este Certificado puede ser verificada con el siguiente código

Código de Verificación: SVB1703-0277

Nota: este programa hace parte de la oferta del portafolio de servicios de Consultor Integral en Salud S.A.S – CIES y no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional, por lo cual su desarrollo se efectúa bajo las normas internas institucionales y solo conduce a la expedición de una constancia o certificación de asistencia (Artículo 2.6.6.8 Decreto 1075 de 2015).

Esta constancia no constituye título de idoneidad para el ejercicio de las profesiones de salud



Consultor Integral En Salud

CONSULTOR INTEGRAL EN SALUD S.A.S

Nit. 901059104 Matrícula. 668523

CERTIFICA PARTICIPACIÓN DE:

ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON

C.C 1.082.959.958

APROBÓ EL CURSO DE:

SOPORTE VITAL CARDIOVASCULAR AVANZADO

Con una intensidad horaria de 48 Horas

Realizado en Santa Marta, los días 24, 25 y 26 de Noviembre del 2017


Firma y Afirmación del Instructor
TM 31220


Mónica Jamibe Villar Ch.
Representante Legal

Validez 2 Años

Código de verificación: SVCA17-0204



Consultor Integral En Salud

Por medio de solicitud al correo:
mercadeodes@outlook.com
o llamando al móvil 300-8780974

Este Certificado puede ser verificado con el siguiente código

Código de Verificación: SVCA17-0204

Nota: este programa hace parte de la oferta del portafolio de servicios de Consultor Integral en Salud S.A.S – CIES y no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional, por lo cual su desarrollo se efectúa bajo las normas internas institucionales y solo conduce a la expedición de una constancia o certificación de asistencia (Artículo 2.6.6.8 Decreto 1075 de 2015).

Esta constancia no constituye título de idoneidad para el ejercicio de las profesiones de salud



GTH-19-131

Leticia, 18 de mayo de 2018

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON quien se identifica con la cedula de ciudadanía No.1.082.959.958 expedida en Santa Marta, prestó sus servicios en esta institución desempeñando el cargo de Enfermera en Servicio Social Obligatorio con sede en Chorrera en el periodo comprendido del Primero (1) de diciembre de 2014 al dieciocho (18) de junio de 2015. (Exonerada por la Secretaria de Salud Departamental).

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

ZULAY SANCHEZ PEREA

Transcriptor: Miracy Yean Pérez



SINDICATO GREMIAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL AMAZONAS
NIT. 900.543.392-7

Leticia, 09 de marzo de 2018

**LA PRESIDENCIA DEL SINDICATO GREMIAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD DEL
AMAZONAS**

CERTIFICA:

Que, la señorita **ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON** Identificada con cédula de ciudadanía No. **1.082.959.958** expedida en Santa Marta (Magdalena) presto sus servicios desde el mes de junio de 2015 hasta el 10 de agosto de 2017, como **ENFERMERA JEFE** en el **HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA**. Laborando mediante contrato sindical entre SINDISALUD y EL HOSPITAL SAN RAFAEL DE LETICIA.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

DORIS SILVA PERDOMO
Presidenta Sindisalud

Carrera 10 No. 13-84 Av. Vásquez Cobo. Teléfono: (098) 592 6632
Celulares: 311570595- 3142858363
sindisalud300712@gmail.com
Leticia-Amazonas-Colombia



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:40:02 horas del 11/05/2018, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1082959958

Apellidos y Nombres: **SUAREZ CAYON ROSSANA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Carrera 2 / N° 18 - 41
(Paloquemao), Bogotá DC
Atención administrativa de lunes
a viernes de 8:00 am - 12:00 pm
y 2:00 pm - 5:00 pm
Línea de Atención al Ciudadano -
Bogotá D.C. (571) 5159111 /
9112
Resto del país: 018000 910 112
Requerimientos ciudadanos 24
horas
Fax (571) 5159581 - E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 109684017



WEB
11:06:54
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 11 de mayo del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082959958:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



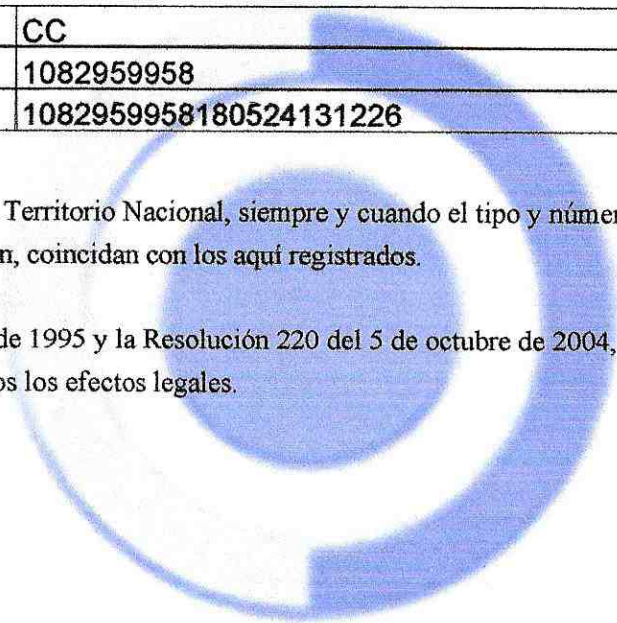
CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 24 de mayo de 2018, a las 13:12:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1082959958
Código de Verificación	1082959958180524131226



- Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.
- De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

NESTOR FABIAN CASTILLO PULIDO

**CERTIFICA QUE:**

El(La) Señor(a) ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON identificado(a) con CC 1082959958 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios: 12/01/2015

Estado de la Afiliación: ACTIVO

IPS: FUNDACION CLINICA LETICIA

Categoría: A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 11 días del mes de mayo del año 2018.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

**ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.**

Cordialmente,



**Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A**



**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
 PORVENIR S.A.
 NIT 800.144.331-3**

CERTIFICA QUE:

El(ia) Señor(a) **ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1,082,959,958**, se encuentra afiliado(a) al **AL FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de Mayo de 2018.

Gerente de Clientes

Santa marta, Mayo 11 del 2018

Señores

SANIDAD

Policía Metropolitana de Santa Marta

Cordial Saludo

Por medio de la presente me dirijo a ustedes con el fin de manifestar la solicitud de la afiliación al sistema de riesgos profesionales, esto con el fin de poder prestar mis servicios como enfermera profesional de forma segura y cobijada por la normatividad vigente.

De antemano gracias por su atención y colaboración

Atentamente,



Rossana Suarez Cayon

Enfermera




Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2. Concepto 0 1 Inscripción
Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario 14304053123



(415)7707212489984(8020) 000001430405312 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 8 2 9 5 9 9 5 8 - 6
6. DV: 6
12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Santa Marta
14. Buzón electrónico: 1 9

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3
26. Número de Identificación: 1 0 8 2 9 5 9 9 5 8
27. Fecha expedición: 2 0 1 0 1 2 1 6
Lugar de expedición: COLOMBIA
28. País: 1 6 9
29. Departamento: Magdalena
30. Ciudad/Municipio: Santa Marta 0 0 1
31. Primer apellido: SUAREZ
32. Segundo apellido: CAYON
33. Primer nombre: ROSSANA
34. Otros nombres: MILENA
35. Razón social:
36. Nombre comercial:
37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Magdalena
40. Ciudad/Municipio: Santa Marta 0 0 1
41. Dirección principal: CL 11 A 19 A 63 BRR SAN FRANCISCO
42. Correo electrónico: linda_rochy12@hotmail.com
43. Apartado aéreo:
44. Teléfono 1: 4 3 5 5 6 5 6
45. Teléfono 2: 3 0 1 5 2 4 5 5 0 6

CLASIFICACION

Actividad principal				Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	Otras actividades		51. Código				
8 6 9 9	2 0 1 4 0 7 3 1	8 2 9 9	2 0 1 4 0 7 3 1	1	2					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO
60. No. de Folios: 1
61. Fecha: 2 0 1 4 0 7 3 1

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:
Rossana Suarez C.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:
[Signature]
984. Nombre: SANCHEZ OSORIO DIANA SULAY
985. Cargo: Gestor I

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA

CIUDAD Santa Marta

FECHA Mayo - 24 - 2018

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA

CANCELACIÓN _____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad o beneficiario Rossana Suarez Cayon NIT _____

Y/O _____

C.C. 1.082.959.958

Dirección calle 11ª # 19ª - 46 Teléfono 3046835904 Fax _____

Departamento Magdalena Ciudad Santa Marta Municipio _____

Denominación de la cuenta

Corriente _____

Ahorros

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el proponente deberá indicar el correo electrónico para el efecto.

CORREO ELECTRÓNICO: rochysuarezc@gmail.com SI ()

TELÉFONO: 3046835904 SI ()

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera Banco de Bogota Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Número de la cuenta 235 - 15901 - 9
(Adjuntar certificación bancaria)

R. Suarez C.

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

Rossana Suarez Cayon

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SUAREZ CAYON ROSSANA MILENA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1082959958 está vinculado con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

- Cuenta Corriente No. *****-**-****-**-** //
- Cuenta de Ahorros No. 235159019 abierta desde el 09/03/18
- Créditos hasta por valor de \$0.00

CONCEPTO:

Se expide en SANTA MARTA el día 11 del mes de Mayo del año 2018 con destino a A QUIEN CORRESPONDA


Firma Autorizada
235 Centro Comercial Ocean Mall

CERTIFICADO NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Santa marta, mayo 11 de 2018

Señores

Sanidad Policía Metropolitana de Santa Marta

Santa Marta.

ASUNTO: Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.

Por medio de la presente certifico que la suscrita ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON, no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con el estado.

Cordialmente,



ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON
C.C. 1.082.959.958



formato (A) IDENTIFICACION DE PERFIL	
Macroproceso DISAN: Administrad	Proceso: Gestión del Talento Humano
Gestión del Talento Humano	Actividad: Selección y vinculación de personal
Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGA SOTEL	Fecha de emisión: 10/01/107
Reviso: ST. DIANA MARCELA RIVEROS	Fecha última actualización : 02/02/09
Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MOREN	Edición: Archivo:

OBJETIVO: Identificar el perfil que se requiere para cumplir con las actividades del cargo vacante y que será seleccionado en la modalidad prestación de servicios.

I. Unidad: SANIDAD MAGDALENA Nivel I Nivel II Nivel III
Departamento, Servicio, Unidad Medica: AREA DE SANIDAD MAGDALENA
Dependencia: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD POLICIAL DE BAJA COMPLEJIDAD SIN INTERNACION

II. Cargo: Identifique el Nombre del cargo: ENFERMERA JEFE

III. Actividades Programadas:

Nombre las Actividades a realizar

CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA
 TRANSCRIPCIONES DE RED EXTERNA
 PROGRAMAS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD
 ARCHIVO CLINICO
 MODELO DE ATENCION EN SALUD CON ENFOQUE EN RIESGOS
 ATENCION AL USUARIO EN CENTRAL DE CITAS
 REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

IV. Formación Académica:	Si	No
Primaria (P)	X	
Bachiller (B)	X	
Auxiliar (A)		
Técnico (TC)		
Tecnólogo (TL)		
Profesional universitario (PU)	X	
Especialista (ES)		
Supra-Especialista (SES)		
Maestría (MG)		
Doctorado (PHD)		
Post-Doctorado (FLW)		
Otros Estudios		
Nombre de los estudios no formales		

Experiencia Laboral: 1 AÑO NIVEL I NIVEL II..... NIVEL III.....


HABILIDADES Y COMPETENCIAS

COMUNICACION ESCRITA	5
HABILIDAD SOCIAL	5
ANALISIS NUMERICO	5
COMPROMISO LABORAL	5
LIDERAZGO	5
RESOLUCION DE CONFLICTOS	5
IDIOMAS	
OTRAS HABILIDADES	

Firma y posfirma de quien elaboro
 SM086 MYRIAM ORDOÑEZ THALLIENS-Psicologa

Firma y posfirma Jefe Dependencia
 MAYOR HERSON MIRANDA ORTIZ

Formacion Academica : Son los requeridos con los requisitos academicos minimos exigidos formales y no formales para el desarrollo de la actividad
Otros Estudios: No formales que se requieren para ejecutar las actividades (Diplomados, Seminarios, Cursos, Talleres, etc.)
Experiencia Laboral: Escriba el número mínimo de años que se requieren para ejecutar las actividades de acuerdo al tipo de experiencia.
Firma y posfirma: Registre firma de las personas que interviene en el desarrollo del diligenciamiento del formato

Policia Nacional  Direccion de Sanidad	FORMATO (B) DIVULGACION	
	Macroproceso DISAN: Administrador	Proceso: Gestión del Talento Humano
	Gestión del Talento Humano	Actividad: Selección y vinculación de Personal
	Elaboro: Ps. ENRIQUE LUENGA SOTELO	Fecha de emisión:
	Revisó: ST. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA	Fecha última actualización : 02/02/09
Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUA		Edición:

LA DIRECCION DE SANIDAD REQUIERE

ENFERMERA JEFE

8 horas

AREA DE SANIDAD MAGDALENA

1.982.845,00


2

APERTURA: 07/05/2018 Cierre : 15/05/18

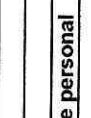
PERFIL REQUERIDO			
REQUISITOS	REQUISITOS FISICOS Y MENTALES	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
ACADEMICOS	NORMALES	PROACTIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COMO PROFESIONAL DE ENFERMERIA	12 MESES DE EXPERIENCIA
TITULO ENFERMERA JEFE	NORMALES	MANEJO DEL TEMA RESPONSABILIDAD LABORAL.	BASADA EN RESOLUCION 0525
EXPERIENCIA REQUERIDA NORMATIVIDAD VIGENTE DISAN			



Actividades a desempeñar



ATENCIÓN EN CONSULTA EXTERNA Y PRIORITARIA, APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, TRANSCRIPCIONES DE SERVICIOS EN SALUD DE LA RED EXTERNA A LOS USUARIOS, REPORTES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA APOYO, APLICACIÓN Y ORIENTACIÓN CON RESPECTO AL MODELO DE ATENCIÓN EN SALUD CON ENFOQUE EN RIESGOS, APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA SEGÚN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL, ARCHIVO CLINICO, ATENCIÓN AL USUARIO EN CENTRAL DE CITAS.


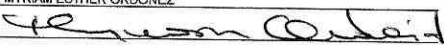

 Postfirma y firma
 Jefe Grupo Recursos Humanos o Jefe Area/ Seccional
 SM08 MYRIAM ESTHER ORDÓÑEZ
 Elaborado por Jefe Area Proceso
 Mayor HERZON MIRANDA ORTIZ


SOLICITUD: MEDIANTE INSTRUCTIVO 010
 Publicado en: DEMAG-MESAN, UMSAT-CLIRO - EMISORA MESAN



<p>Policia Nacional</p>  <p>Dirección de Sanidad</p>	<p>FORMATO (C) CALIFICACION</p> <p>Macroproceso DISAN: Administrador Gestión del Talento Humano Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGA SOTELO Revisó: ST. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUE</p>
<p>NOMBRE:</p>	<p>ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON</p>
<p>DOC. DE IDENTIDAD:</p>	<p>1082959958</p>
<p>CARGO QUE ASPIRA:</p>	<p>ENFERMERA</p>
<p>AREA DE SANIDAD MAGDALENA ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD DE BAJA COMPLEJIDAD SIN INTERNACION</p>	
<p>PERFIL:</p>	<p>CUMPLE</p>
<p><input type="checkbox"/> SI</p>	<p><input type="checkbox"/> SI</p>
<p><input type="checkbox"/> NO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<p>PUNTAJE PRUEBA ESCRITA: 5,0</p>	<p>(LA CALIFICACION DEBE SER CONTEMPLADA DE 1 COMO PUNTAJE MINIMO Y 5 COMO PUNTAJE MAXIMO)</p>
<p>ANTECEDENTES CON LA DIRECCION DE SANIDAD:</p>	<p>SI HA LABORADO EN LA DISAN</p>
<p><i>Herzon</i> MYRIAM ORDOÑEZ THALLIENS PROFESIONAL RESPONSABLE DE EMITIR CONCEPTO</p>	<p>V.B. JEFE DEL SERVICIO MAYOR HERZON MIRANDA ORTIZ</p>


 DIRECCION NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD	Macroproceso DISAN: Administrador	FORMATO (E) GUIA ENTREVISTA ESTRUCTURADA					
	Gestión del Talento Humano	Proceso: Gestión del Talento Humano					
	Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGAS BOTELO	Actividad: Selección y vinculación de personal					
	Revisó: T. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA	Fecha de emisión: 10/01/07	Código:				
	Aprobó: MV. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUE	Fecha última actualización : 02/02/08	Edición:				
		Archivo:					
ENTREVISTA ESTRUCTURADA							
CANDIDATO: ROSSANA SUAREZ CAYON		CARGO AL QUE SE ASPIRA: ENFERMERO		CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA 23/05/18			
No.	FACTOR	DEFINICION	CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACION			
				2 BAJA	3 REG.	4 BUENO	5 MUY BUENO
1	PRESENTACION E IMPACTO PERSONAL	Forma de vestir y uso de modales	Apariencia personal, manera de conducirse, condiciones para presentarse en público, impresión general que produce el candidato.				X
2	RELACIONES INTERPERSONALES	habilidad para relacionarse bien, con las personas dentro de un clima de cordialidad, de estímulo y respeto. Facilidad para acercarse en forma cálida y amistosa.	Trabajar en cooperación, comprender a otros, relacionarse efectivamente con clientes, compañeros etc, ganarse la confianza y el respeto de los otros.				X
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	Facultad para discernir con claridad y para valorar la información, antes de tomar una decisión.	Definir parámetros de tareas y objetivos deseados, aptitud para descomponer un problema en sus diferentes aspectos, conseguir información relevante de fuentes apropiadas, aplicar razonamiento lógico para determinar relaciones entre variables. Desarrollar condiciones orientadas a resultados, probar afirmaciones, observar resultados, incorporar revisiones.				X
4	COMUNICACIÓN	Habilidad para exponer oralmente o por escrito las ideas en forma clara, organizada, interesante, concisa y para defender persuasivamente un punto de vista, se refiere a la calidad de la expresión y no a la del razonamiento expresado.	Escuchar con efectividad, presentar oralmente un material en forma organizada, articulada y precisa, usar vocabulario apropiado, recibir instrucciones orales y escritas. Describir o explicar conceptos, ideas a otros.				X
5	ADAPTACION	Ajustar su comportamiento a diferentes situaciones.	Entender rápidamente enfoques nuevos y ajustarse a ellos, asumir exigencias del trabajo.				X
6	DINAMISMO	Aptitud entusiasta, optimista y llena de energía al enfrentar las diferentes situaciones de trabajo y personales.	Perseguir objetivos con compromiso, persistir en las tareas y mantener un alto grado de energía, trabajar con entusiasmo, aun en situaciones adversas.				X
8	MOTIVACION E INTERES	Disposición para participar efectivamente en actividades tendientes a alcanzar metas significativas. Expectativas y necesidades con respecto al cargo.	Expectativas hacia la organización, hacia el cargo, interés por la institución como por el área de trabajo, intereses personales y profesionales.				X
9							X
9	MANEJO DEL ESTRESS	Capacidad para tener control sobre sus emociones, aún ante situaciones adversas.	Trabajo bajo presión.				X
10	LIDERAZGO	Habilidad para inducir a sus colaboradores a trabajar con confianza y facilitar la consecución de metas y objetivos.	Capacidad para trabajar en grupo, manejo de conflicto, manejo de acciones colectivas.				X
11	TOMA DE DECISIONES	Capacidad para identificar un problema, obtener información y determinar una solución rápidamente.	Analizar la información, reconocer alternativas y elegir la opción correcta. Conocer el área sobre la cual toma decisiones. Analizar las consecuencias, riesgos resultados, resultados, apoyar decisiones con la evidencia y lógica adecuada.				X
12	POTENCIAL DE DESARROLLO	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y progresar paralelamente al desarrollo de la organización.	Persistencia para lograr objetivos, proyectos personales y profesionales.				X
13	ORGANIZACIÓN	Estructurar la información y demás elementos pertinente, con el fin de facilitar y lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.	Pensar, organizar, supervisar actividades de actividades de acuerdo con prioridades, estructurar sistemáticamente la información como medio de resolver problemas, controlarse y adaptarse a interrupciones y cambios.				X
14	PLANEACION	Previsión oportuna de las actividades y distribución adecuada de ellas en el tiempo, fijación de pautas de acción claras y de objetivos significativos, anticipación de posibles resultados y sus consecuencias.	Programar el desarrollo de las actividades, fijar metas y establecer objetivos, preocupaciones contra errores costosos en la decisión de establecer una pauta. Procedimiento cuando surgen imprevistos en el curso de la meta deseada.				X
15	DIRECCION	Habilidad para orientar y dirigir el trabajo de otros hacia el logro de metas y detectar motivaciones e intereses de su equipo de trabajo.	Habilidad para dirigir, desarrollar y comprometer a sus colaboradores, ejecutar su acción dentro de las políticas y metas organizacionales.				X
16	SUPERVISION	Habilidad para orientar dirigir y controlar el trabajo de los subalternos hacia el logro de metas y llevar a las personas a su cargo, a niveles superiores de ejecución y desarrollo.	Capacitación para establecer mecanismos adecuados de comprobación. Seguimiento en el logro de objetivos.				X
17	FORMACION	Estudios realizados (primaria, bachillerato, técnicos y otros curso de ampliación o especialización) y su correspondencia en el cargo	Resultados de conocimientos adquiridos bien sea formal o empírico, elección de la carrera, elección de especialización, educación adicional después de que se graduó. Nivel educacional.				X
18	EXPERIENCIA	Domnio adquirido en la práctica de la profesión u oficio, desarrollo de los conocimientos y habilidades en un campo de trabajo determinado.	Desarrollo de los conocimientos y habilidades en determinada área, dominio adquirido en la practica laboral, calidad y complejidad de los cargos desempeñados, responsabilidad y funciones, grado en que se han desarrollado habilidades intelectuales o físicas. Cómo supo de la vacante. Que sabe de la Institución.				X
19	FAMILIA		Integración de la familia, actividades de los padres, hermanos, etc. Numero de hijos.				X
20	ASPECTO SOCIOLOGICO		Condiciones en que vive (vivienda propia, arrendada). Participa en juntas, Asociaciones.				X
Entrevistador:		MAYOR HERZON MIRANDA ORTIZ					
Firma:							


 <p>Policía Nacional Dirección de Sanidad</p>		FORMATO (E) GUIA ENTREVISTA ESTRUCTURADA					
		Macroproceso DISAN: Administrador					
		Gestión del Talento Humano					
		Actividad: Selección y vinculación de personal					
		Elaboro: P.BENRIQUE LUENGAS SOTELO					
Revisó: T. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA		Fecha de emisión: 10/01/07	Código:				
Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUE		Fecha última actualización : 02/02/09	Edición:				
Archivo:							
ENTREVISTA ESTRUCTURADA							
CANDIDATO: ROSSANASUAREZ CAYON		CARGO AL QUE SE ASPIRA: ENFERMERO					
		CIUDAD Y FECHA : SANTA MARTA 23/05/16					
No.	FACTOR	DEFINICION	CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACION			
				2	3	4	5
				BAJA	REG.	BUENO	MUY BUENO
1	PRESENTACION E IMPACTO PERSONAL	Forma de vestir y uso de modales	Apariencia personal, manera de conducirse, condiciones para presentarse en publico, Impresión general que produce el candidato.				X
2	RELACIONES INTERPERSONALES	habilidad para relacionarse bien, con las personas dentro de un clima de cordialidad, de estimulo y respeto. Facilidad para acercarse en forma cálida y amistosa.	Trabajar en cooperación, comprender a otros, relacionarse efectivamente con clientes, compañeros etc, ganarse la confianza y el respeto de los otros.				X
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	Facultad para discernir con claridad y para valorar la información, antes de tomar una decisión.	Definir parametros de tareas y objetivos deseados, aptitud para descomponer un problema en sus diferentes aspectos, conseguir información relevante de fuentes apropiadas, aplicar razonamiento lógico para determinar relaciones entre variables. Desarrollar conclusiones orientadas a resultados, probar afirmaciones, observar resultados, incorporar revisiones.				X
4	COMUNICACION	Habilidad para exponer oralmente o por escrito las ideas en forma clara, organizada, interesante, concisa y para defender persuasivamente un punto de vista, se refiere a la calidad de la expresión y no a la del razonamiento expresado.	Escuchar con efectividad, presentar oralmente un material en forma organizada articulada y precisa, usar vocabulario apropiado, recibir instrucciones orales y escritas. Describir o explicar conceptos, ideas a otros.				X
5	ADAPTACION	Ajustar su comportamiento a diferentes situaciones.	Entender rápidamente enfoques nuevos y ajustarse a ellos, asumir exigencias del trabajo.				X
6	DINAMISMO	Aptitud entusiasta, optimista y llena de energía al enfrentar las diferentes situaciones de trabajo y personales.	Perseguir objetivos con compromiso, persistir en las tareas y mantener un alto grado de energía, trabajar con entusiasmo, aun en situaciones adversas.				X
8	MOTIVACION E INTERES	Disposición para participar efectivamente en actividades tendientes a alcanzar metas significativas. Expectativas y necesidades con respecto al cargo.	Expectativas hacia la organización, hacia el cargo, interés por la institución como por el área de trabajo, intereses personales y profesionales.				X
9							X
9	MANEJO DEL ESTRES	Capacidad para tener control sobre sus emociones, aún ante situaciones adversas.	Trabajo bajo presión.				X
10	LIDERAZGO	Habilidad para inducir a sus colaboradores a trabajar con confianza y facilitar la consecución de metas y objetivos.	Capacidad para trabajar en grupo, manejo de conflicto, manejo de acciones colectivas.				X
11	TOMA DE DECISIONES	Capacidad para identificar un problema, obtener información y determinar una solución rápidamente.	Analizar la información, reconocer alternativas y elegir la opción correcta. Conocer el área sobre la cual toma decisiones. Analizar las consecuencias, riesgos resultados, resultados, apoyar decisiones con la evidencia y lógica adecuada.				X
12	POTENCIAL DE DESARROLLO	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y progresar paralelamente al desarrollo de la organización.	Persistencia para lograr objetivos, proyectos personales y profesionales.				X
13	ORGANIZACIÓN	Estructurar la información y demás elementos pertinente, con el fin de facilitar y lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.	Pensar, organizar, supervisar actividades de actividades de acuerdo con prioridades, estructurar sistemáticamente la información como medio de resolver problemas, controlarse y adaptarse a interrupciones y cambios.				X
14	PLANEACION	Previsión oportuna de las actividades y distribución adecuada de ellas en el tiempo, fijación de pautas de acción claras y de objetivos significativos, anticipación de posibles resultados y sus consecuencias.	Programar el desarrollo de las actividades, fijar metas y establecer objetivos, preocupaciones contra errores costosos en la decisión de establecer una pausa. Procedimiento cuando surgen imprevistos en el curso de la meta deseada.				X
15	DIRECCION	Habilidad para orientar y dirigir el trabajo de otros hacia el logro de metas y detectar motivaciones e intereses de su equipo de trabajo.	Habilidad para dirigir, desarrollar y comprometer a sus colaboradores, ejecutar su acción dentro de las políticas y metas organizacionales.				X
16	SUPERVISION	Habilidad para orientar dirigir y controlar el trabajo de los subalternos hacia el logro de metas y llevar a las personas a su cargo, a niveles superiores de ejecución y desarrollo.	Capacitación para establecer mecanismos adecuados de comprobación. Seguimiento en el logro de objetivos.				X
17	FORMACION	Estudios realizados (primaria, bachillerato, técnicos y otros curso de ampliación o especialización) y su correspondencia en el cargo	Resultados de conocimientos adquiridos bien sea formal o empírico, elección de la carrera, elección de especialización, educación adicional después de que se graduó. Nivel educacional.				X
18	EXPERIENCIA	Domonio adquirido en la práctica de la profesión u oficio, desarrollo de los conocimientos y habilidades en un campo de trabajo determinado.	Desarrollo de los conocimientos y habilidades en determinada área, dominio adquirido en la practica laboral, calidad y complejidad de los cargos desempeñados, responsabilidad y funciones, grado en que se han desarrollado habilidades intelectuales o físicas. Cómo supo de la vacante. Que sabe de la Institución.				X
19	FAMILIA		Integración de la familia, actividades de los padres, hermanos, etc. Numero de hijos.				X
20	ASPECTO SOCIOLOGICO		Condiciones en que vive (vivienda propia, arrendada). Participa en juntas, Asociaciones.				X
Entrevistador:		Te. PAOLA ANTUN SAMBONI					
Firma:							

 Policía Nacional Dirección de sanidad	Macroproceso DISAN: Administrador	FORMATO (E) GUIA ENTREVISTA ESTRUCTURADA					
	Gestión del Talento Humano	Proceso: Gestión del Talento Humano					
	Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGAS SOTELO	Actividad: Selección y vinculación de personal					
	Revisó: T. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA	Fecha de emisión: 10/01/07	Código:				
	Aprobó: MV. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUE	Fecha última actualización : 02/02/09	Edición:				
Archivo:							
ENTREVISTA ESTRUCTURADA							
CANDIDATO: ROSSANA SUÁREZ CAYÓN		CARGO AL QUE SE ASPIRA: ENFERMERO					
		CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA 23/05/18					
No.	FACTOR	DEFINICION	CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACION			
				2	3	4	5
				BAJA	REG.	BUENO	MUY BUENO
1	PRESENTACION E IMPACTO PERSONAL	Forma de vestir y uso de modales	Apariencia personal, manera de conducirse, condiciones para presentarse en público, impresión general que produce el candidato.				X
2	RELACIONES INTERPERSONALES	habilidad para relacionarse bien, con las personas dentro de un clima de cordialidad, de estímulo y respeto. Facilidad para acercarse en forma cálida y amistosa.	Trabajar en cooperación, comprender a otros, relacionarse efectivamente con clientes, compañeros etc, ganarse la confianza y el respeto de los otros.				X
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	Facultad para discernir con claridad y para valorar la información, antes de tomar una decisión.	Definir parámetros de tareas y objetivos deseados, aptitud para descomponer un problema en sus diferentes aspectos, conseguir información relevante de fuentes apropiadas, aplicar razonamiento lógico para determinar relaciones entre variables. Desarrollar conclusiones orientadas a resultados, probar afirmaciones, observar resultados, incorporar revisiones.				X
4	COMUNICACIÓN	Habilidad para exponer oralmente o por escrito las ideas en forma clara, organizada, interesante, concisa y para defender persuasivamente un punto de vista, se refiere a la calidad de la expresión y no a la del razonamiento expresado.	Escuchar con efectividad, presentar oralmente un material en forma organizada articulada y precisa, usar vocabulario apropiado, recibir instrucciones orales y escritas. Describir o explicar conceptos, ideas a otros.				X
5	ADAPTACION	Ajustar su comportamiento a diferentes situaciones.	Entender rápidamente enfoques nuevos y ajustarse a ellos, asumir exigencias del trabajo.				X
6	DINAMISMO	Aptitud entusiasta, optimista y llena de energía al enfrentar las diferentes situaciones de trabajo y personales.	Perseguir objetivos con compromiso, persistir en las tareas y mantener un alto grado de energía, trabajar con entusiasmo, aun en situaciones adversas.				X
8	MOTIVACION E INTERES	Disposición para participar efectivamente en actividades tendientes a alcanzar metas significativas. Expectativas y necesidades con respecto al cargo.	Expectativas hacia la organización, hacia el cargo, interés por la institución como por el área de trabajo, intereses personales y profesionales.				X
9							X
9	MANEJO DEL ESTRESS	Capacidad para tener control sobre sus emociones, aun ante situaciones adversas.	Trabajo bajo presión.				X
10	LIDERAZGO	Habilidad para inducir a sus colaboradores a trabajar con confianza y facilitar la consecución de metas y objetivos.	Capacidad para trabajar en grupo, manejo de conflicto, manejo de acciones colectivas.				X
11	TOMA DE DECISIONES	Capacidad para identificar un problema, obtener información y determinar una solución rápidamente.	Analizar la información, reconocer alternativas y elegir la opción correcta. Conocer el área sobre la cual toma decisiones. Analizar las consecuencias, riesgos resultados, resultados, apoyar decisiones con la evidencia y lógica adecuada.				X
12	POTENCIAL DE DESARROLLO	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y progresar paralelamente al desarrollo de la organización.	Persistencia para lograr objetivos, proyectos personales y profesionales.				X
13	ORGANIZACIÓN	Estructurar la información y demás elementos pertinente, con el fin de facilitar y lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.	Pensar, organizar, supervisar actividades de actividades de acuerdo con prioridades, estructurar sistemáticamente la información como medio de resolver problemas, controlarse y adaptarse a interrupciones y cambios.				X
14	PLANEACION	Previsión oportuna de las actividades y distribución adecuada de ellas en el tiempo, fijación de pautas de acción claras y de objetivos significativos, anticipación de posibles resultados y sus consecuencias.	Programar el desarrollo de las actividades, fijar metas y establecer objetivos, preocupaciones contra errores costosos en la decisión de establecer una pauta. Procedimiento cuando surgen imprevistos en el curso de la meta deseada.				X
15	DIRECCION	Habilidad para orientar y dirigir el trabajo de otros hacia el logro de metas y detectar motivaciones e intereses de su equipo de trabajo.	Habilidad para dirigir, desarrollar y comprometer a sus colaboradores, ejecutar su acción dentro de las políticas y metas organizacionales.				X
16	SUPERVISION	Habilidad para orientar dirigir y controlar el trabajo de los subalternos hacia el logro de metas y llevar a las personas a su cargo, a niveles superiores de ejecución y desarrollo.	Capacitación para establecer mecanismos adecuados de comprobación. Seguimiento en el logro de objetivos.				X
17	FORMACION	Estudios realizados (primaria, bachillerato, técnicos y otros curso de ampliación o especialización) y su correspondencia en el cargo	Resultados de conocimientos adquiridos bien sea formal o empírico, elección de la carrera, elección de especialización, educación adicional después de que se graduó. Nivel educacional.				X
18	EXPERIENCIA	Domnio adquirido en la práctica de la profesión u oficio, desarrollo de los conocimientos y habilidades en un campo de trabajo determinado.	Desarrollo de los conocimientos y habilidades en determinada área, dominio adquirido en la practica laboral, calidad y complejidad de los cargos desempeñados, responsabilidad y funciones, grado en que se han desarrollado habilidades intelectuales o físicas. Cómo supo de la vacante. Que sabe de la Institución.				X
19	FAMILIA		Integración de la familia, actividades de los padres, hermanos, etc. Numero de hijos.				X
20	ASPECTO SOCIOLOGICO		Condiciones en que vive (vivienda propia, arrendada). Participa en juntas, Asociaciones.				X
Entrevistador:		MYRIAM ESTHER ORDÓNEZ					
Firma:							

CANDIDATO:		CARGO AL QUE SE ASPIRA:		CIUDAD Y FECHA:			
ROSSANA SUAREZ CAYON		ENFERMERO JEFE		SANTA MARTA 23/05/18			
No.	FACTOR	CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACION				
			2	3	4	5	
			BAJA	REG.	BUENO	MUY BUENO	
1	PRESENTACION E IMPACTO PERSONAL	Apariencia personal, manera de conducirse, condiciones para presentarse en público, impresión general que produce el candidato.			X		
2	RELACIONES INTERPERSONALES	Trabajar en cooperación, comprender a otros, relacionarse efectivamente con clientes, compañeros etc, ganarse la confianza y el respeto de los otros.				X	
3	CAPACIDAD DE ANALISIS	Definir parámetros de tareas y objetivos deseados, aptitud para descomponer un problema en sus diferentes aspectos, conseguir información relevante de fuentes apropiadas, aplicar razonamiento lógico para determinar relaciones entre variables. Desarrollar conclusiones orientadas a resultados, probar afirmaciones, observar resultados, incorporar revisiones.			X		
4	COMUNICACIÓN	Escuchar con efectividad, presentar oralmente un material en forma organizada articulada y precisa, usar vocabulario apropiado, recibir instrucciones orales y escritas. Describir o explicar conceptos, ideas a otros.			X		
5	ADAPTACION	Entender rápidamente enfoques nuevos y ajustarse a ellos, asumir exigencias del trabajo.				X	
6	DINAMISMO	Perseguir objetivos con compromiso, persistir en las tareas y mantener un alto grado de energía, trabajar con entusiasmo, aun en situaciones adversas.				X	
8	MOTIVACION E INTERES	Expectativas hacia la organización, hacia el cargo, interés por la institución como por el área de trabajo, intereses personales y profesionales.			X		
9					X		
9	MANEJO DEL ESTRÉS	Trabajo bajo presión.			X		
10	LIDERAZGO	Capacidad para trabajar en grupo, manejo de conflicto, manejo de acciones colectivas.			X		
11	TOMA DE DECISIONES	Capacidad para identificar un problema, obtener información y determinar una solución rápidamente.			X		
12	POTENCIAL DE DESARROLLO	Capacidad para adquirir nuevos conocimientos y progresar paralelamente al desarrollo de la organización.				X	
13	ORGANIZACIÓN	Estructurar la información y demás elementos pertinente, con el fin de facilitar y lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos.			X		
14	PLANEACION	Previsión oportuna de las actividades y distribución adecuada de ellas en el tiempo, fijación de metas de acción claras y de objetivos significativos, anticipación de posibles resultados y sus consecuencias.			X		
15	DIRECCION	Habilidad para orientar y dirigir el trabajo de otros hacia el logro de metas y detectar motivaciones e intereses de su equipo de trabajo.			X		
16	SUPERVISION	Habilidad para orientar dirigir y controlar el trabajo de los subalternos hacia el logro de metas y llevar a las personas a su cargo, a niveles superiores de ejecución y desarrollo.			X		
17	FORMACION	Estudios realizados (primaria, bachillerato, técnicos y otros curso de capacitación o especialización) y su correspondencia en el cargo.			X		
18	EXPERIENCIA	Domnio adquirido en la práctica de la profesión u oficio, desarrollo de los conocimientos y habilidades en un campo de trabajo determinado.			X		
19	FAMILIA	Integración de la familia, actividades de los padres, hermanos, etc. Numero de hijos.			X		
20	ASPECTO SOCIOLOGICO	Condiciones socioeconómicas (vivienda propia, arrendada). Participa en juntas, Asociaciones.			X		
Entrevistador:		Dra. KELLY GARCIA GALEZO					
Firma:							

FORMATO (F) VALORACION DE HOJA DE VIDA	
 Policia Nacional Direccion de sanidad	Macroproceso DISAN: Administrador Gestión del Talento Humano Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGA SOTELO Reviso: ST. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUE
	Proceso: Gestión del Talento Humano Actividad: Selección y Vinculación de Personal Código: 10/01/107 Fecha de emisión: 02/02/09 Edición: Archivo:
SELECCIÓN No. 00	FECHA: 17/05/2018
REQUERIMIENTO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	ROSSANA MILENA SUAREZ CAYON
DOC. DE IDENTIFICACIÓN:	1082959958
CARGO QUE ASPIRA:	ENFERMERA
UNIDAD QUE REQUIERE:	AREA DE SANIDAD MAGDALENA
VALORACION HOJA DE VIDA	
Valor en el proceso 20%	
VALOR ITEM	PUNTAJE OBTENIDO
3	3
4	
5	
ESTUDIOS REALIZADOS	
Cursos acordes con el perfil requerido	
Diplomado acorde con el perfil requerido	
Especialización	
EXPERIENCIA	
3	
4	
5	
1 A 2 AÑOS	
2 A 4 AÑOS	4
4 AÑOS A MAS	
TOTAL	7
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	MYRIAM ESTHER ORDOÑEZ
	

FORMATO (G) SELECCIÓN DE PERSONAL INFORME FINAL	
 <p>Poder Judicial Nacional Dirección de sanidad</p>	<p>Macroproceso DISAN: Administrador Gestión del Talento Humano Elaboro: PS: ENRIQUE LUENGAS SOTELO Reviso: ST. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHIGUAZUOL Archivo:</p>
<p>Proceso: Gestión del Talento Humano Actividad: Selección y Vinculación de Personal Fecha de emisión: 10/01/107 Fecha última actualización : 02/02/09 Código: Edición:</p>	
DATOS GENERALES	
REQUERIMIENTO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
UNIDAD:	AREA DE SANIDAD MAGDALENA
NOMBRE DEL OFERENTE:	ROSSANA SUAREZ CAYON
PROFESIÓN:	ENFERMERA
CONTRATO PARA:	ENFERMERA
<p>FECHA: 25/05/2018 HORAS A CONTRATAR: 8 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1082959958 EDAD: 26 DISPONIBILIDAD DE TIEMPO: TOTAL</p>	
CONCEPTO PRUEBAS PSICOLÓGICAS	
CUMPLE CON EL PERFIL	
RESULTADOS	
CONCEPTO TECNICO:	CUMPLE
PROFESIONAL DE APOYO:	ENFERMERA JEFE ANA BELEN BARBOSA SOTO
PUNTAJE	VALOR EN PORCENTAJE
PUNTAJE OBTENIDO	50%
PUNTAJE OBTENIDO	25%
PUNTAJE OBTENIDO	8%
TOTAL	83%
CONCEPTO EVALUACIÓN: CUMPLE CON EL PERFIL REQUERIDO.	
OBSERVACIONES:	
<p>SM086 MIRIAN ESTHER ORDÓÑEZ THALLIENS Lider proceso de selección o Psicólogo</p> <p><i>(Firma)</i></p> <p>Jefe Grupo Talento Humano o Jefe Seccional o Área Sanidad Mayor HERZON MIRANDA ORTIZ Elaborado por: MIRIAN ESTHER ORDÓÑEZ THALLIENS</p>	

 Policia Nacional Direccion de sanidad	FORMATO (H) CONSOLIDADO Y EVALUACION DE RESULTADOS Macroproceso DISAN: Administrador Gestión del Talento Humano Elaboro: PS. ENRIQUE LUENGAS SOTELO Reviso: ST. DIANA MARCELA RIVEROS ARDILA Aprobó: MY. SONIA DEL PILAR MORENO CHICUAZUQUI Archivo:										
	Proceso: Gestión del Talento Humano Actividad: Selección y Vinculación de Personal Fecha de emisión: 10/01/107 Fecha última actualización : 02/02/09 Código: Edición:										
PROCESO DE SELECCION No. 00 PERFIL: ENFERMERO No. De Contratos : 00 HONORARIOS: \$ 1.982.845,00 Requerimiento INTEGRANTES PROCESO DE SELECCIÓN SM08.MYRIAM.ORDÓÑEZ.THALLIENS											
Jefe DPTO /SERVICO FECHA : 23/05/18											
HORAS: 8 Tiempo :											
No.	ASPIRANTE	CEDULA	CONCEPTO TECNICO	PRUEBA CONOCIMIENTOS	CONOC.	ENTREVISTA	ENTREVISTA A	ANALISIS DE ANTECEDENTES	ANAL- ANTEC.	TOTAL 100%	OBSERVACIONES
1	JISEL DE AVILA MADRID	1.143.348.605	CUMPLE	4	40%	4,5	25%	17	20%	85%	
2	ROSSANA SUAREZ CAYON	1.082.959.958	CUMPLE	5	50%	4,5	25%	7	8%	83%	
3	LISETH TORO	36.696.200	CUMPLE	5	50%	3,0	10%	8	9%	69%	
4	RICARDO MARTINEZ	85.467.589	CUMPLE	4,5	45%	3,0	10%	8	9%	64%	
5	ENIS CUAO	1.012.320.797	CUMPLE	4,5	45%	3,0	10%	7	8%	63%	
6	LILIANA RUSSO	39.056.856	CUMPLE	3	30%	4,0	20%	7	8%	58%	
Firma de los responsables SM086 MYRIAM ORDÓÑEZ THALLIENS-Psicologa											

Myriam Ordóñez