HOJA DE VIDA

MARLY VIRGINIA BLANCO RODRÍGUEZ

Diagonal 52B Sur No. 32-40. Apto 201

Barrio El Carmen localidad Sexta (Tunjuelito)

313 840 9962

marlyvirginia63@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Auxiliar administrativa con amplia experiencia en el sector público, especialmente en la **Secretaría Distrital de la Mujer**, apoyando procesos administrativos, logísticos, de archivo y atención a la ciudadanía en políticas públicas con **enfoque de género, derechos de las mujeres, derechos humanos y enfoque diferencial**.

Profesional en Comunicación Social y Periodismo, con formación complementaria actualizada en **derechos de las mujeres, prevención de violencias, gestión documental, planeación institucional y ética pública**. Manejo de sistemas misionales como **Orfeo, Si Misional y FUID**.

Considero fundamental para el buen desempeño la organización, comunicación asertiva, confidencialidad en el manejo de información sensible, el trabajo colaborativo y compromiso con un **servicio público humanizado, incluyente y orientado a resultados**.

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría Distrital de la Mujer – SDMujer

Auxiliar Administrativa – Grado 18
Mayo 2017 – Mayo 2021

- Apoyo administrativo y logístico a proyectos institucionales dirigidos a la atención y garantía de derechos de las mujeres.
- Atención, orientación e información a ciudadanas sobre **rutas de atención y servicios institucionales**, con enfoque diferencial.

- Registro, seguimiento y sistematización de atenciones en el sistema **Si Misional**.
- Gestión de archivo físico y digital conforme a lineamientos del **Archivo General de la Nación** (Orfeo, FUID).
- Apoyo en la organización de eventos institucionales, jornadas de difusión y actividades territoriales.
- Manejo responsable y confidencial de información sensible relacionada con violencias basadas en género.

Logro destacado:

✓ Organización y actualización integral del archivo físico y digital de historias de atención a mujeres víctimas de violencias.

Corporación Mundos Diversos

Comunicadora Social – Campañas Educativas
Junio 2015 – Julio 2015

- Apoyo comunicativo en campaña de prevención del cáncer de cuello uterino (Convenio 369 SDMujer – Centrap).
- Difusión comunitaria con enfoque en mujeres, niñas y adolescentes en la localidad de Ciudad Bolívar.

GenteNoticias.com

Asistente de Dirección
Junio 2011 – Mayo 2014

- Apoyo administrativo, manejo de agenda, archivo, atención al público y soporte a procesos comunicativos.
- Organización documental y coordinación operativa del medio digital.

Stand Iluminaciones Ltda.

Asistente Administrativa – Talento Humano y Revisoría Fiscal
Enero 2009 – Mayo 2011

- Gestión administrativa, contratación, nómina, afiliaciones, liquidaciones y procesos disciplinarios.
- Apoyo a procesos contables y de control interno.

Otras experiencias relevantes

- **Administradora**, Conjunto Residencial Tunal Central Superlote 5 (2008–2010).
- **Secretaria General y Auxiliar Contable**, Agrominera Zelandia S.A. (1995–2007).
- **Secretaria General**, Supertiendas Olímpica S.A. (1991–1994).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Autónoma del Caribe
Profesional en Comunicación Social y Periodismo (1.987)

Colegio Americano
Bachiller Académico (1.979)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESTACADA

- Curso: **Expediente Electrónico de Archivo** – AGN (40 h, 2025)
- Curso: **ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística** – AGN (40 h, 2025)
- Diplomado: **Los Derechos Humanos de las Mujeres y la Población Diversa** – ESAP (80 h, 2025)
- Diplomado: **Perspectiva de Género en la Planeación, Presupuestación, Seguimiento y Control Social en la Gestión Pública.** – ESAP (100 h, 2025)
- Diplomado: **En Paridad** – ESAP (140 h, 2025)
- Curso: **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** – ESAP (2024)

- Diplomado: **Organización Documental I AGN** – ESAP (2024)
- Taller: **Ofimática Aplicada a la Gestión Pública** – ESAP (2024)
- Curso: **Construcción y Aplicación de Indicadores de Género en Ideas de Proyecto** -SDMUJER (2024)
- Curso: **Promoviendo el Cuidado y el Autocuidado en Bogotá** – IDPAC (2024)
- Curso: **Empoderamiento de mujeres en cargos directivos** – DASCD (2024)
- Curso: **Curso Introductorio de Lenguaje Incluyente y Accesible** – ESAP (2023)
- Curso: **La participación de las Mujeres En La Acción Pública** – ESAP (2023)
- Diplomado: **Servidor 4.0** – ESAP (2023)
- Diplomado: **Gestión Documental** – ESAP (2023)
- Curso: **Marcos de Referencia y Elementos de Clasificación Documental** – ESAP (2023)
- Curso: El Derecho De Las Mujeres A Una Vida Libre de Violencias - DASCD (2023)

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas institucionales.
- Capacidad organizativa y de trabajo en equipo.
- Compromiso con la igualdad y la no discriminación.



Marly Blanco



República de Colombia

Departamento del Atlántico

EL COLEGIO AMERICANO

DE BARRANQUILLA

(Aprobado por Resolución Nº 7344 del 17 de Noviembre de 1972)
Emanada del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

Marly Virginia Blanco Rodríguez

Terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Enseñanza Media en la modalidad de Bachillerato Académico y cumplió con todos los requisitos exigidos por las normas legales vigentes, le confiere el Diploma de:

BACHILLER ACADEMICO

El Rector, El Secretario

Barranquilla, Diciembre 6 de 1979

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

Anotado al Folio 043 del Libro de Registro

No. 45-15

El Gobernador del Departamento

El Secretario de Educación

El Jefe de Servicios Generales

Dado en Barranquilla 3 de Sept de 1980





1520

042

3

REVISADO
Barranquilla 27 de Agosto de 19 8
Florencia Molina Olier
Registradora de Diplomas y Certificados

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Representada por el Rector, el Consejo Directivo, el Decano y los Profesores de su

Facultad de Ciencias de la Comunicación Social

Aprobada por Resoluciones Nos. 2023 de fecha 24 de Abril de 1.975 y 6175 de fecha 5 de Agosto de 1.976 del Ministerio de Educación Nacional, Acuerdos Nos. 232 de fecha 18 de [illegible] de 1.981 y 184 de Julio 12 de 1984 de la Junta Directiva del "ICFES" y Resolución No. 2183 de fecha 20 de Noviembre de 1.986 de la Dirección General del "ICFES"

En atención a que

Marly Virginia Blanco Rodríguez

C.C. Nº 32.679.261 de Barranquilla

ha hecho los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Comunicador Social - Periodista

y, en consecuencia, testifica que es idóneo para ejercer dicha profesión.

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos con los sellos de la Universidad en la ciudad de Barranquilla a 22 de Mayo de 1.987.

El Rector
Presidente del Consejo Directivo,

El Gobernador del Departamento,

El Secretario de Educación,

El Decano de la Facultad,

El Secretario General,

Gobernación del Departamento del Atlántico
Registrado al folio 183 del libro de Registro de Diplomas 55
Barranquilla, IV-28-88.-

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de **MARLY VIRGINIA BLANCO RODRÍGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 32.679.261, se constató que fue nombrada mediante Resolución 0176 del 16 de mayo de 2017, para desempeñar en planta temporal, el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, asignado a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, cargo del cual tomó posesión el día 16 de mayo de 2017.

Que mediante Resolución 0291 del 29 de junio de 2018, se le prorrogó el nombramiento de carácter temporal, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, asignado a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 0247 del 26 de junio de 2019, se le prorrogó el nombramiento de carácter temporal, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, asignado a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2020.

Que mediante Resolución 0230 del 30 de junio de 2020, se le prorrogó el nombramiento de carácter temporal, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, asignado a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución 0544 del 30 de diciembre de 2020, se le prorrogó el nombramiento de carácter temporal, del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, asignado a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 31 de mayo de 2021.

Que según Resolución 0432 del 19 de septiembre de 2016, las funciones asignadas al cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO,** código 407, grado 18, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, corresponden a las siguientes:

1. *Recibir y brindar información a las personas que se acerquen a las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, direccionándolas al servicio que requieran.*
2. *Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios y demás trabajos propios de la Casas de Igualdad de Oportunidades*

para las Mujeres, de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato o del equipo de la CIO.

3. *Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.*
4. *Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas y demás asuntos propios de la CIO, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.*
5. *Realizar el inventario de archivo de la CIO, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer.*
6. *Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.*
7. *Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato.*
8. *Registrar la información derivada de la implementación del modelo de atención de las Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.*
9. *Suministrar la información requerida por el equipo de la CIO, para presentar los informes que se requieran, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida.*
10. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.*

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 29 de junio de 2021, a solicitud de la interesada con destino a PORVENIR.

LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO

Elaboró: Mary Sánchez- Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Julián Andrés Martín Ríos – Contratista Dirección de Talento Humano