ERICA YOLANDA CORTES SANCHEZ

Cédula de Ciudadanía: 52937645

Correo electrónico: erica.yolanda.cortes@gmail.com

CL 62 SUR 18 R 90, La Acacia Ciudad Bolivar. BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ, D.C.)

Teléfono de contacto: 3115683019

Otro Teléfono: 2173864

PERFIL LABORAL:

Profesional con alto sentido de la responsabilidad, manejo adecuado del tiempo en las actividades que desarrollo con adaptabilidad para trabajo en equipo.Tengo experiencia en atención y seguimiento a usuarios en condición vulnerable, atención psicosocial, búsqueda de alternativas educativas y habilidades sociales por medio de diseño y ejecución de talleres y sistematización de procesos; con interés en atención a comunidad en general, creación e implementación de proyectos con dinamismo, orientación al detalle, comunicación asertiva, planificación y organización.

EXPERIENCIA LABORAL

> AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Secretaria de Educación del Distrito

Teléfono de la empresa: 3241000

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 2023 / Mayo de 2026

Funciones y logros: Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.
Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.
Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.
Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones
locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se
requiera.
Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de
información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.
Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los
documentos que requiera la institución educativa.
Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación del
servicio de biblioteca.
Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que
requieran los diferentes grupos de interés
Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con
el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.
Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean
requeridas. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el
propósito del empleo.

> AGENTE GENERAL LINEA 141 ICBF

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: ICBF- IQ OUTSORCING

Teléfono de la empresa: 5931990

Fecha ingreso/retiro: Junio de 2022 / Febrero de 2023

Funciones y logros: Garantizar la atención de los peticionarios vía telefónica.

Gestionar las solicitudes de los peticionarios.

Radicar las peticiones para los diferentes tramites requeridos por la entidad.

Atencion psicosocial de niños, niñas y adolescentes.

> GESTOR SOCIAL

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: ASFA IPS

Teléfono de la empresa: 311 5509629

Fecha ingreso/retiro: Octubre de 2021 / Mayo de 2022

Funciones y logros: Visitas domiciliarias
Demanda inducida para jornadas de salud
Diligenciamiento de actas entre otros documentos
Seguimiento a usuarios de manera presencial y telefónico.

> CUIDADOR DEL ESPACIO PÚBLICO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: ALCALDIA LOCAL CIUDAD BOLIVAR (NASES)

Teléfono de la empresa: 5953370

Fecha ingreso/retiro: Diciembre de 2020 / Marzo de 2021

Funciones y logros: Acompañamiento y orientación de residentes, habitantes y visitantes de la localidad de Ciudad Bolívar frente a la pandemia Covid 19 (autocuidado, propagación y prevención). Informar y orientar a los habitantes y vendedores informales sobre el uso adecuado del espacio público controlando las aglomeraciones a través de la solución de conflictos. Construcción de acuerdos entre la comunidad y la institucionalidad mediante la sensibilización sobre el código nacional de policía y convivencia.
Caracterización de población mediante encuestas y visitas domiciliarias.

> PRACTICANTE TRABAJO SOCIAL

Tipo experiencia laboral: Pasantía o Práctica Laboral

Nombre de la empresa: UNIMINUTO

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Julio de 2018 / Diciembre de 2018

Funciones y logros: Funciones:

Atención y seguimiento a usuarios en condición de discapacidad, víctimas de conflicto armado y grupos étnicos Atención psicosocial a estudiantes del grupo de inclusión Sistematización de procesos Creación e implementación de proyectos Diseño y ejecución de talleres de alternativas educativas y habilidades sociales

> PRACTICANTE

Tipo experiencia laboral: Pasantía o Práctica Laboral

Nombre de la empresa: UNIMINUTO

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 2018 / Junio de 2018

Funciones y logros: Funciones:

Seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento académico o problemas sociales que tenia algún tipo de discapacidad o que estuvieran en el grupo de inclusión, diseño y ejecución de talleres de habilidades sociales y de interacción a partir de la discapacidad de cada uno.

> AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: CLÍNICA DE OJOS

Teléfono de la empresa: 6512121

Fecha ingreso/retiro: Mayo de 2010 / Abril de 2020

Funciones y logros: Funciones:

Direccionamiento de los usuarios de acuerdo al tipo de atención requerida, asignación de citas medicas, manejo de documentos de los usuarios de acuerdo al servicio, ingreso de información en Historias Clínicas, administración de bases de datos de los servicios prestados a los usuarios y relación de facturas, formatos y consentimientos.

Logros:

*Propuse manejar unas bases de datos, donde se ubicaron los datos del paciente, el tipo de examen, los datos de la persona que recogía y entregaba la información, lo cual permitió hacer seguimiento a los exámenes entregados, evitar reprocesos y disminuir las no conformidades.

*Diseñe un manual para el ingreso de los exámenes médicos a las Historias Clínicas de los pacientes, lo cual permitió que otros funcionarios conocieran el procedimiento y este se realizara de manera correcta.

> AGENTE DE CALL CENTER

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: RIESGO DE FRACTURA S.A CAYRE IPS

Teléfono de la empresa: No registra
Fecha ingreso/retiro: Diciembre de 2009 / Febrero de 2010
Funciones y logros: Funciones:

Asignación de citas medicas.

> AGENTE
Tipo experiencia laboral: Asalariado
Nombre de la empresa: CONTACT SERVICE
Teléfono de la empresa: No registra
Fecha ingreso/retiro: Agosto de 2006 / Febrero de 2009
Funciones y logros: Funciones:

Asignación de citas medicas.

NIVEL EDUCATIVO
>TRABAJADORA SOCIAL
Nivel educativo: Universitaria
Institución: CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO -- SEDE BOGOTÁ
Estado: Graduado
Tiene tarjeta profesional: Si
Fecha finalización:Noviembre de 2019

>SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE SISTEMATIZADO
Nivel educativo: Técnica Laboral
Institución: ACADEMIA DE SISTEMAS NUEVO MILENIO LTDA
Estado: Graduado
Fecha finalización:Diciembre de 2004

>TECNICO POR COMPETENCIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel educativo: Técnica Laboral
Institución: CORPORACION EDUCATIVA AVANZAR
Estado: Graduado
Fecha finalización:Mayo de 2026

EDUCACIÓN INFORMAL
> ATENCION VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: Colsubsidio
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Agosto de 2021
Duración en horas: 40

> ATENCION SERVICIO AL CLIENTE
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: SENA
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Abril de 2014
Duración en horas: 40

> LIDERAZGO Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: IDPAC
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Diciembre de 2019
Duración en horas: 48

> PROGRAMA DE FORMACIÓN EN DERECHOS
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: ICBF

Estado: Certificado
Fecha de certificación: Octubre de 2022
Duración en horas: 144

> GESTIÓN DE PROYECTOS
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: Fundación Universitaria Compensar
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Noviembre de 2024
Duración en horas: 90

> SALUD OCUPACIONAL
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: FUNSE
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Mayo de 2026
Duración en horas: 160

> ATENCION INTEGRAL AL USUARIO
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: FUNSE
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Mayo de 2026
Duración en horas: 100

> ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA
Tipo capacitación o certificación: Diplomado
Institución: FUNSE
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Junio de 2026
Duración en horas: 160

IDIOMAS Y OTROS CONOCIMIENTOS

> IDIOMAS Y DIALECTOS
Idioma / Nivel: Inglés / Básico
Idioma / Nivel: Italiano / Bajo

> OTROS CONOCIMIENTOS
Herramienta / Nivel: office / Avanzado
Herramienta / Nivel: Excel / Básico
Herramienta / Nivel: Power Point / Básico