FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2021

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
RODRÍGUEZ	LADINO	LILIANA DEL PILAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 39687964

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 29 MES AGO AÑO 1964

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 116 # 77 B 35 INT 7 APTO 101

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 8104796

EMAIL lilianarodriguezladino@gmail.com

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 BASICA											*TITULO* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1°.	*2°.*	*3°.*	*4°.*	*5°.*	*6°.*	*7°.*	*8°.*	*9°.*	*10°.*	*11°.*	MES DICIEMBRE AÑO 1983
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
Universitaria	2		X	ANTROPOLOGIA	12	1988	No especificada
Universitaria	3		X	DERECHO	12	1986	No especificada

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
CAPACITACIÓN REINDUCCIÓN	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	2017	16
CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE	SENA	2017	20
BÁSICO EN SALUD OCUPACIONAL	SENA	2015	20

Scanned with CamScanner

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	*INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN*	*AÑO TERMINACIÓN*	*HORAS*
CAPACITACION REINDUCCION	HOSPITAL EL TUNAL	2013	8
CAPACITACION REINDUCCION	HOSPITAL EL TUNAL	2010	8
CAPACITACION LEY 100	COLPATRIA	1995	40
INTRODUCCIÓN AL D.O.S., WORDSTAR, DBASE	ISYS LTDA	1988	64

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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	
italiano	X			X			X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	seleccongestiondelriesgo@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3203322655	DIA 11 MES 12 AÑO 2020	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
TECNICO 3 - DIGITADORA	GESTIÓN DEL RIESGO	CALLE 19 A # 34 - 94

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
COMUNIDAD DE LAS HIJAS DE MARÍA AUXILIADORA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	recursoshumanoschinca@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3045452467	DIA 13 MES 1 AÑO 2020	DIA 21 MES 2 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASISTENTE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	CALLE 36 # 24-31

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: SUB RED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: thumano@subredsuroccidente.gov.co	
TELÉFONOS: 3004444273	FECHA DE INGRESO: DIA 7 MES 4 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO: DIA 31 MES 5 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DEPENDENCIA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN: CALLE 19 A 34 94	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY E.S.E.	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: hospitaloccidentekennedy@hokennedy.gov.co	
TELÉFONOS: 4480700	FECHA DE INGRESO: DIA 1 MES 3 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO: DIA 6 MES 4 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	DEPENDENCIA: TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN: CALLE 35 SUR No. 69 76	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL EL TUNAL E.S.E	PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	MUNICIPIO: Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD: contactenos@subredsur.gov.co	
TELÉFONOS: 7428585	FECHA DE INGRESO: DIA 13 MES 3 AÑO 2007	FECHA DE RETIRO: DIA 7 MES 1 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: PEDIATRIA	DIRECCIÓN: CARRERA 20 No. 47 B 35 SUR	

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
I.D.U.	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	WWW.IDU.GOV.CO

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA 19 MES 12 AÑO 2005	DIA 10 MES 6 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ANALISTA DE COBRO COACTIVO	GRUPO COACTIVO IDU	CALLE 20 No. 9 20

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
EDIFICIO UNIVERSITARIO III		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	nanamonito-64@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3103107521	DIA 28 MES 2 AÑO 1999	DIA 11 MES 11 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
MIEMBRO CONSEJO DE	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	CALLE 43 # 7 - 52

EMPLEO O CONTRATO

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CAJANAL E.P.S	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA 26 MES 5 AÑO 1998	DIA 26 MES 9 AÑO 1998

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASISTENTE AREA DE MERCADEO	MERCADEO	CARRERA 9 No. 10 37 / MALKITA

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA LOCAL CIUDAD BOLIVAR	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS:	*FECHA DE INGRESO*: DIA 18 MES 8 AÑO 1996	*FECHA DE RETIRO*: DIA 19 MES 1 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO: SECRETARIA EXTERNA	*DEPENDENCIA*: FONDO DE DESARROLLO LOCAL	*DIRECCIÓN*: CARRERA 73 No. 59 12 SUR	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: EDIFICIO UNIVERSITARIO III	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*:	
TELÉFONOS: -	*FECHA DE INGRESO*: DIA 26 MES 2 AÑO 1996	*FECHA DE RETIRO*: DIA 15 MES 3 AÑO 1998	
CARGO O CONTRATO: ADMINISTRADORA	*DEPENDENCIA*: EDIFICIO UNIVERSITARIO III	*DIRECCIÓN*: CALLE 43 No. 7 52	

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD: AFP COLPATRIA MULTIBANCA	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: Colombia
DEPARTAMENTO: Bogotá D.C.	*MUNICIPIO*: Bogotá D.C.	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: fondodepensionesycesantias@colpatria.gov.co	
TELÉFONOS: 8104796	*FECHA DE INGRESO*: DIA 15 MES 7 AÑO 1995	*FECHA DE RETIRO*: DIA 30 MES 12 AÑO 1995	
CARGO O CONTRATO: REPRESENTANTE EMPRESARIAL	*DEPENDENCIA*: OFICINA DE CORRETAJE	*DIRECCIÓN*: CARRERA 7 24 89	

Scanned with CamScanner

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

ENTIDAD RECEPTORA
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0
Última Actualización: 09-ene-2021

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACIÓN TERRANOVA LATINOAMERICANA - OTL		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* otl@yahoo.es	
TELÉFONOS 2229246	*FECHA DE INGRESO* DIA 8 MES 7 AÑO 1994		*FECHA DE RETIRO* DIA 2 MES 2 AÑO 1995	
CARGO O CONTRATO ASESORA TURISTICA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y		*DIRECCIÓN* CALLE 90 11 A 41	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD ORFEBRERIA CARLETTO LTDA.		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* grabadoscarletto@gmail.com	
TELÉFONOS 2451461	*FECHA DE INGRESO* DIA 1 MES 1 AÑO 1990		*FECHA DE RETIRO* DIA 15 MES 6 AÑO 1994	
CARGO O CONTRATO ADMINISTRADORA Y JEFE DE VENTAS	*DEPENDENCIA* ALMACÉN		*DIRECCIÓN* CARRERA 7 46 68	

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	13	4
Pública	13	4
Total	26	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Sideap 2.0

Última Actualización: 09-ene-2021

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha del diligenciamiento

Bogotá, D.C., Enero 9 de 2021

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

LILIANA DEL PILAR RODRÍGUEZ LADINO

Carrera 116 No. 77 B 35 Interior 7 Apto 101
Teléfono: 8104796. Celular: (313) 4422465
Cédula de Ciudadanía 39.687.964 de Usaquén
E-mail: lilianarodriguezladino@gmail.com
nanamonito-64@hotmail.com
Bogotá D.C. – Colombia



PERFIL

Bachiller académico, 3 semestres de Derecho y 2 semestres de Antropología, con experiencia laboral como técnico, asistente y/o auxiliar administrativo, manejo de epicrisis en instituciones de salud, manejo de selección de personal, en el sector salud programación de turnos y recargos, ejecución de actividades que con llevan a la verificación, seguimiento, liquidación y reconocimiento de Compensatorios, elaboración de informes y bases de datos, PQR, proyectar y tramitar derechos de petición, recursos de reposición y recursos de apelación, contratación y supervisor de contratos, conocimientos en nivel alto en herramientas ofimáticas, competencias laborales de orientación al detalle, responsabilidad, compromiso, dinamismo, trabajo en equipo y aprendizaje rápido. emprendedora, proactiva en capacidades intelectuales para el desempeño eficiente en el campo profesional, además, capacidad de análisis de procesos operativos, conocimientos financieros, de tesorería, sistemas de recaudo, asistencia y atención a las personas en general, recepción de consumidores, manejo de objeciones y solución a las mismas con el fin de realizar un desempeño sólido para aumentar la productividad y el buen manejo de acuerdo a los reglamentos actuales establecidos, digitadora, indexación de datos, trabajo bajo presión, organización de tiempos y espacios según las actividades a preparar, creatividad y desarrollo de disponibilidad al servicios, coordinación de proyectos, recursos humanos, servicio a la comunidad en general y excelentes relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

- 13 de Enero de 2020 hasta la Fecha

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
Bogotá, D.C.

Técnico 3 - Digitador: Gestión del Riesgo. Funciones realizadas: Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional y/o técnico conforme a lo establecido por los lineamientos distritales del Modelo de salud, estándares institucionales y portafolio de servicios, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y pertinencia según parámetros descritos para el pilotaje del Modelo de Salud y de la Subred Sur occidente, cuando sean requeridos y/o asignados en el contrato vigente entre la Sub Red sur Occidente y la Secretaría Distrital de Salud. Dar cumplimiento a las actividades periódicas designadas en el Piloto de Modelo de Salud, con base en las fichas técnicas y lineamientos definidos por la SDS. Desarrollar acciones de control social, información, sensibilización y educación, seguimiento a la canalización. Generar incidencia en la reducción del daño y gestión frente a problemáticas de salud

Scanned with CamScanner

identificadas. Presentar servicios desde los ejes de humanización y seguridad del paciente. Participar en reuniones de asistencia técnica programadas por la Secretaria Distrital de Salud, Grupos focales convocados por la universidad que realizara la evaluación del modelo, líderes territoriales o por la Subred. Fortalecer las capacidades de autogestión y liderazgo de personas, colectivos grupos, organizaciones y redes comunitarias para impulsar los ejercicios participativos y la movilización social por el derecho a la salud. Realizar ajustes de manera oportuna cuando sean requeridos acorde a las preauditorias del Líder del Territorio. Realizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos. Alistar soportes y presentar auditorías programadas tanto de la ESE como de la firma auditora o SDS, entes de control. Asumir el 100% de Glosa generada por la firma interventora al determinar inconsistencias en soportes y/o acciones de calidad, oportunidad, o de otra índole en la que tenga responsabilidad el contratista. (Incumplimiento inconsistencia en soportes, entre otras). Elaborar y presentar cronogramas mensuales de actividades e informes de gestión y/o desarrollo del proceso según programación y hacer cumplimiento de los mismos. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad según programación y necesidad del servicio. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de las actuaciones individuales. Realizar entregas de los productos su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes de territorio, Dirección de Gestión del Riesgo y de nivel central. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder del territorio. Teniendo como Jefes Inmediatos: Sandra Bocarejo Hernández – Directora Gestión del Riesgo, María Cristina Triviño Díaz – Psicóloga y Líder del Nuevo Modelo de Atención en Salud, Juan Miguel Peña Villegas - Profesional Universitario 2 – Ingeniero de Sistemas.

- 13 de Enero de 2020 hasta 21 de Febrero de 2020

COMUNIDAD DE LAS HIJAS DE MARÍA AUXILIADORA
COLEGIO EL ENSUEÑO I.E.D.
Bogotá, D.C.

Asistente de Recursos Humanos: Reemplazo por incapacidad médica de funcionario de planta. Funciones realizadas: Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso del Talento Humano diario, así mismo, realizar y mantener la actualización de Base de Datos de Requerimientos de tres (3) colegios: El Ensueño, Sierra Morena y Ciudad de Techo, para el control de resultados del Proceso, que contienen la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Proceso de Selección, de igual forma reportar constantemente los requerimientos solicitados en relación con los efectivos contratados, lo anterior se realiza de acuerdo a Petición verbal de las Rectoras de cada Colegio y de la Comunidad en General. Proyectar, realizar, tramitar, gestionar, verificar y tener control de la contratación de personal docente y administrativo. Documentar, reportar, realizar, tramitar, gestionar y tener control de solicitud de Novedades, Adiciones y/o Prórrogas a Contratos de acuerdo a las necesidades de la Comunidad. Proyectar, elaborar y gestionar la minuta del Contrato, teniendo en cuenta la lista de chequeo. Realizar Verificación de Títulos y referencias personales y laborales. Apoyar a los procesos de Gestión del Talento Humano y contingencias que se puedan presentar en el Equipo de Selección y suministrar información para el desarrollo de indicadores. Realizar a diario verificación y seguimiento del correo

Scanned with CamScanner

institucional de la Comunidad para dar curso a la información y documentos recibidos y enviados. Realizar las afiliaciones a Seguridad Social de cada persona contratada y vinculada por la comunidad. Presentar en forma oportuna y puntal los informes de cualquier tipo que solicite la Comunidad. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige la Comunidad. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales, independientemente de su fecha, día u hora, tales como jornadas de crecimiento institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional. Enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad y tratamiento de datos y archivos a cargo de la Comunidad y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato. Velar por el trabajo en equipo y relaciones laborales, teniendo como teniendo como Jefes Inmediatos a: Sor María Lucila Pardo Rodríguez – Representante Legal Suplente y Nicolás Burgos Deaza – Administrador de Empresas y Referente de Recursos Humanos.

- 01 de Marzo de 2014 hasta 31 de Mayo de 2019

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
(ANTIGUO HOSPITAL DE KENNEDY III NIVEL E.S.E.)
Bogotá, D.C.

Técnico II Administrativo: Gestión del Talento Humano – Sub Proceso de Compensatorios: Documentar, realizar, apoyar y ejecutar actividades que con llevan a la verificación, seguimiento, liquidación y reconocimiento de Compensatorios de los funcionarios de planta de la Sub Red, para consolidar un informe claro, amplio y suficiente de los mismos. Realizar la comunicación que hubiere a lugar de los Actos Administrativos de Compensatorios para los funcionarios y ex funcionarios, hasta agotar el proceso de Liquidación y Reconocimiento económico de compensatorios. Elaborar el informe final del mes a mes, año por año y funcionario por funcionario para consolidar un informe general de compensatorios. Estructurar y mantener actualizada la base de datos con la información para el reconocimiento de Compensatorios, para control y acompañamiento en la correcta programación y disfrute de los mismos, los datos de las bases deben contener la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Subproceso de Administración de la Remuneración. Proyectar, tramitar y documentar con calidad y oportunidad los Informes, Comunicaciones, Derechos de Petición, Recursos de Reposición y Recursos de Apelación que se generen por concepto de Compensatorios y los específicos que requieran las Entidades de Control. Apoyar el diligenciamiento de las Planillas de Turnos y Recargos y las Capacitaciones pertinentes sobre el tema a cada Área. Realizar mensualmente la revisión de las Planillas de Turnos comparando con las Planillas de cobro de Recargos. Realizar acompañamiento a los Líderes de los diferentes Procesos de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en el diligenciamiento de la Planilla de Turnos y Planillas de Recargos, dominicales y festivos. Verificar mensualmente las Planillas de Turnos confrontándolas con las Planillas de Recargos, dominicales y festivos y los reportes de ausentismo. Documentar la información requerida para establecer el cumplimiento de indicadores relacionados con el Subproceso de Administración de la Remuneración. Sub Proceso de Selección: Suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso del Talento Humano mensual, así mismo, realizar y mantener la actualización de Base de Datos de Requerimientos por Unidad para el control de resultados del Proceso, que contienen la información necesaria para el idóneo, oportuno, preciso y adecuado desarrollo de operatividad y actividad del Proceso de Selección, de igual forma, documentar y reportar semanalmente los requerimientos recepcionados en relación con Requerimientos efectivos por parte del Equipo de Selección, lo anterior se realiza de acuerdo a Petición verbal y/o escrita por la

Scanned with CamScanner

Gerencia, Subgerencias y/o Supervisores del Área de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta novedades y/o explicación de la Gestión realizada por el Proceso de Selección. Proyectar, realizar, tramitar, gestionar y tener control de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Área de Presupuesto del recurso Humano que ingresa nueva a la Institución; para la contratación de nuevos OPS requeridos por las 5 Unidades de la Subred y/o 52 puntos de atención, los cuales son tramitados ante el Área de Presupuesto, quienes a su vez los expiden y entregan oportunamente para ser anexados en las carpetas correspondientes. Requerimientos recepcionados, Proceso de Selección y demás documentos exigidos por la Subred. Documentar, reportar, realizar, tramitar, gestionar y tener control de solicitud de Novedades, Adiciones y/o Prórrogas a Contratos de OPS de acuerdo a las necesidades de la Subred y a su vez, con sus respectivas justificaciones, autorizadas y entregadas al Área de Presupuesto para su adecuada expedición de CDP y luego radicadas en el Área de Contratación la elaboración del Contrato. El procedimiento que realizo en el Proceso de Selección del Área de Gestión del Talento Humano es: Revisar minuciosamente cada uno de los Requerimientos radicados por el Área Específica de la Unidad solicitante; validar la información con las bases de datos que proporcionan la Dirección de Contratación, Gestión del Talento Humano y/o cada Unidad respectivamente; justificación debidamente autorizada y con Visto Bueno (Vo Bo), de las Subgerencias de Prestación de Servicios de Salud y/o Subgerencia Corporativa, según corresponda el Área Específica solicitante; se solicitan copias de las Planillas de Programación de Turnos para validar la información para los perfiles asistenciales, por último se exige un cuadro en físico y a través de correo electrónico, que contiene información específica para ser validado y gestionado. Radicar, controlar y entregar al Área de Contratación para el desarrollo de la Minuta y Proceso de Vinculación – Contratación, elaborando Memorandos debidamente organizados, ordenadas y diligenciadas, con sus respectivas Autorizaciones, Requerimientos, Proceso de Selección y demás documentos exigidos por la Subred, para cada OPS de acuerdo a su perfil; lo anterior de acuerdo a la Lista de Chequeo (Documentos requeridos) que se le entrega a cada uno de los nuevos OPS para su posterior Contratación, correctamente ordenadas y diligenciadas, con sus respectivas Autorizaciones. Realizar los trámites pertinentes para garantizar la creación de terceros en el Área Financiera; se toman copias de RUT de las Hojas de Vida de Contratos nuevos de acuerdo a lineamientos de la Sub Red. Realizar Verificación de Títulos, enviando solicitudes a las diferentes entidades educativas y recepcionar las respuestas allegadas al Área de Gestión del Talento Humano, las cuales se encuentran debidamente escaneadas en un archivo magnético y en físico debidamente organizadas por número de documento. Apoyar a los procesos de Gestión del Talento Humano y contingencias que se puedan presentar en el Equipo de Selección y suministrar información para el desarrollo de indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano mensual, como es el caso de apoyo en afiliaciones e información precisa y clara para ARL de nuevos contratistas, a su vez, entregar reporte de novedades, para actualización de la Base de Datos de la Persona responsable de afiliación de ARL en el Área de Gestión del Talento Humano. Participar de manera activa en las actividades programadas del Premio Distrital de Gestión en salud (PDGS) como son el apoyo al proceso de Bienestar, a la auditoria de los elemento del índice de Desarrollo Institucional Distrital (IDID), implementación del sistema obligatorio de calidad con énfasis en el sistema único de Acreditación. Tramitar y contestar Derechos de Petición que se efectúen en al Área relacionada con las actividades asignadas o redireccionadas adecuadamente en el caso que corresponda. Realizar a diario verificación y seguimiento del correo institucional del Área para dar curso a la información y documentos recibidos y enviados. Apoyar, participar en la elaboración y desarrollo del Plan Operativo Anual, en armonía con las políticas, prioridades, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de la Institución. Realizar el manejo, confirmación, correcciones, seguimiento y envío del procedimiento para actualizar la información en el programa PASIVOCOL del

Scanned with CamScanner

FONCEP y realizar el reporte mensual de la información en la Comisión Nacional del Servicio Civil - C.N.S.C., el Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital – DASCD, en el Sistema General de Información Administrativa – SIGIA y/o Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en aras de suministrar la información requerida dentro de los parámetros dispuestos en el marco legal. Liquidación de Cesantías de Ley 50 y Retroactivas de los funcionarios activos y Ex funcionarios de la Entidad. Liquidar mensualmente y enviar en medio magnético la doceava parte de las cesantías de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. Liquidar el consolidado de cesantías anuales y realizar el reporte a los fondos de cesantías de conformidad con los términos de Ley. Realizar el reporte mensual de las Cesantías parciales y definitivas al área de contabilidad. Realizar el reporte de control del Sistema General de Participaciones asignado a Cesantías y el envío a la Secretaría Distrital de Salud. Apoyo en el proceso de Selección. Apoyar la implementación de los estándares de Talento Humano que se relacionan con el Sub Proceso de Remuneración y Selección. Proyectar y actualizar los procedimientos que le sean requeridos por el Supervisor. Presentar los cinco (05) primeros días de cada mes los indicadores de las actividades realizadas. Enmarcar dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y La Ley, el manejo de los bienes de propiedad o / a cargo de la Subred y en todos los casos será responsable por los bienes entregados para la ejecución del contrato, velar por el trabajo en equipo y relaciones laborales. Teniendo como Jefes Inmediatos: Ingeniero Víctor Raúl Venegas Anzola - Profesional Universitario Líder Proceso de la Remuneración - Nómina, Doctora Rosa Ivonne Moreno Fonseca - Profesional Universitario Líder Proceso de la Administración del Talento Humano - Selección y Doctora María Rubiela Monsalve Ospina – Directora Operativa Gestión del Talento Humano.

- 13 de Marzo de 2007 hasta 7 de Enero de 2014

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
(ANTIGUO HOSPITAL EL TUNAL III NIVEL E.S.E.)
Bogotá, D.C.

Asistente Administrativo: Servicio de Clínicas Médicas – Pediatría: Coordinación e indexación de datos para el proceso de epicrisis del servicio de Pediatría, diseñar y ejecutar con el Coordinador de área un plan de trabajo para el desarrollo de actividades específicas y cumplimiento de metas propias y globales para la validación administrativa, funciones innatas de secretariado y/o asistente administrativo para beneficio del servicio de Clínicas Médicas y Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP), colaborar con el control de personal que se encuentre en la modalidad de contratos de prestación de servicios, igualmente asistencia, apoyo y agilizar los procesos y tareas administrativas, recepcionar y radicar cartas de cuentas AFC en Tesorería, igualmente entregar a la oficina de Contratación las carpetas completas y foliadas de las hojas de vida y demás documentos exigidos por el servicio de Contratación de cada funcionario contratista del servicio de Clínicas Médicas y Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP), socialización a los contratistas del servicio de Clínicas Médicas y Pediatría de información institucional por medio de correo electrónico y vía telefónica, recolección de firmas para los contratos, adiciones y/o prorrogas cuando la oficina de Contratación lo requiera, organizar de común acuerdo con los médicos del servicio de Clínicas Médicas y Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP), el cuadro de turnos mensual, organizar agendas planeadas y ejecutadas y radicarlas dentro de los tiempos y horarios establecidos por la Institución, además, colaborar con el control de personal que se encuentre en la modalidad de contratos de prestación de servicios, igualmente de los contratos de insumos, de igual forma asistencia, apoyo y agilizar los procesos y tareas administrativas, además, Administradora de Piso, verificación y aplicación del Censo diario de pacientes del

Scanned with CamScanner

Servicio de Clínicas Médicas, Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP) y de toda la pate hospitalaria para ejecución del Programa Giro – Cama de la Institución; ejecutar actividades administrativas del grupo según protocolo para la S.D.S. para el tema de Acreditación, cumplir con los plazos que se fijen para el cumplimiento de las actividades asignadas tanto del servicio de Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP) como del grupo de Acreditación y garantizar el mantenimiento de los suministros de elementos, velar por el trabajo en equipo y relaciones laborales, tanto del servicio de Clínicas Médicas y Pediatría (Urgencias, Hospitalización y UCIP) como del grupo de Acreditación. Teniendo como Jefes Inmediatos Doctor José Luís Calderón Aguilar - Coordinador y Profesional Especializado Servicio de Pediatría, y Doctor Jesús Mauricio Jiménez R. - Coordinador Clínicas Médicas, Quirúrgicas y Pediatría.

- 19 de Diciembre de 2005 hasta 10 de Junio de 2006

UNION TEMPORAL GESTIONEMOS
Bogotá, D.C.

IDU – Apoyo Administrativo: Digitación e indexación de expedientes, alistamiento, archivo, análisis y actualización de datos de Procesos del Grupo Coactivo. Teniendo como Jefes Inmediatos al Doctor Manuel Sánchez Castro (Gerente U.T.) y la Doctora Ana María Sánchez (Coordinadora Área de Proyectos de Multiservicios).

- 28 de Febrero de 1999 hasta 11 de Noviembre de 2004

EDIFICIO UNIVERSITARIO III
Bogotá, D.C.

Miembro Consejo de Administración, Junta Asesora (Febrero 25 de 1997 hasta Marzo15 de 1998) y Administradora (Marzo 16 de 1998 hasta Noviembre 11 de 2004): Trabajé y apoyé a la Administración para que se cuidaran los intereses de los propietarios y a su vez de los residentes del Edificio, además, velé que se cumplieran los objetivos y disposiciones dictaminados en las respectivas Asambleas; igualmente todo lo relacionado y lo estipulado en el Nuevo Régimen de Propiedad Horizontal (Ley 675 de 2001) en favor de todos, con las funciones a realizar establecidas en el mismo.

- 26 de Mayo de 1998 hasta 26 de Septiembre de 1998

CAJANAL E.P.S.
Seccional Cundinamarca y Bogotá, D.C.

Técnico Administrativo Área de Mercadeo: Donde realicé las siguientes funciones: digitando información de afiliados, novedades diarias de los usuarios, brindando información y promoción de los servicios prestados por la E.P.S. CAJANAL, captando nuevos afiliados y buscando soluciones y alternativas para resolver diferentes situaciones de los usuarios. Teniendo como Jefe Inmediato a la Doctora Marlene Figueroa Aponte. (Coordinadora Área de Mercadeo).

Scanned with CamScanner

- 18 de Agosto de 1996 hasta 19 de Enero de 1997

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
Bogotá, D.C.

Secretaria Externa del Fondo de Desarrollo Local: Brindé apoyo logístico y tecnológico en los procedimientos de Licitaciones Públicas y para que las demás áreas o dependencias funcionaran y cumplieran con el objeto social encomendados, responsable de adoptar y ejecutar las medidas que tomó el Fondo de Desarrollo Local para el manejo y desarrollo del personal, para los procesos de adquisición y suministro de los recursos materiales, para la organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, para el manejo de la información y el archivo del área, finalmente mantener las líneas de coordinación y comunicación al interior de la administración, ejecutando las actividades que me correspondían para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Teniendo como Jefe Inmediato Al Doctor Juan Manuel Hernández Bohórquez. (Alcalde Local).

- 28 de Febrero de 1996 hasta 15 de Marzo de 1998

EDIFICIO UNIVERSITARIO III
Bogotá, D.C.

Administradora y Presidente de la Junta Asesora: Del 28 de febrero de 1996 al 25 de febrero de 1997, Apoyo a la Administración cuidando los intereses de los copropietarios y a su vez de los residentes del Edificio, además, velo que se cumplan los objetivos y disposiciones dictaminados en la respectiva Asamblea; igualmente todo lo relacionado y lo estipulado en el nuevo Régimen de Propiedad Horizontal (Ley 675 de 2001) en favor de todos y desarrollo otras funciones tales como: convocar a la Asamblea y reuniones necesarias para someter a aprobación el balance general, el inventario y las cuentas, presentar en dicha Asamblea el presupuesto general y cómo será su manejo, incluyendo dentro de este las primas y seguros que se requieran, mantener al día y ser responsable de los libros de las Actas de la Asamblea, así como el registro de copropietarios y residentes, responder la correspondencia relacionada del edificio, dar a conocer el Acta de la Asamblea (y otras reuniones), a los residentes y copropietarios del lugar, preparar y exponer ante al Consejo de Administración el informe anual (para la asamblea anual de propietarios), junto con las cuentas, y balances de ingresos y egresos de las administraciones anteriores, seguido de la propuesta de ejecución del presupuesto para el tiempo en el que ocupará el cargo, llevar de manera responsable y actualizada la contabilidad del Edificio, administrar y cuidar las zonas comunes y otros lugares de dominio de la persona jurídica, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Propiedad Horizontal, así como ejecutar los actos de administración, conservación y otras disposiciones establecidas en el mismo Reglamento de Propiedad Horizontal, recaudar las cuotas, multas y obligaciones a cargo de los copropietarios o residentes, en relación a la administración u otros cobros relacionados a la propiedad horizontal, notificar a los copropietarios acerca de las multas o sanciones impuestas en su contra por parte de la Asamblea General o Consejo Administrativo, cuando incumpla con sus obligaciones, expedir el paz y salvo en relación a las responsabilidades de administración del Edificio, cada que se requiera, debido al cambio de alguno de sus copropietarios, finalmente mis funciones fueron conforme lo dictó la Asamblea de Copropietarios, además, siempre apoyada por la Junta Asesora nombrada en la misma Asamblea por el periodo de un año prorrogable, y del 25 de febrero de 1997 al 15 de marzo de 1998 realicé funciones como Presidente de la Junta Asesora.

Scanned with CamScanner

- 10 de Julio de 1995 hasta 30 de Diciembre de 1995

COLPATRIA Fondo de Pensiones Y Cesantías
Bogotá, D.C.

Representante Empresarial: Allí me desempeñé en la sección de Corretaje realizando funciones administrativas propias del cargo, aportando clientes para la compañía, proactiva, emprendedora, persistente y constante, cumpliendo con los objetivos dispuesto en la misma empresa, generando el mínimo gasto en las operaciones generando y aportando la cartera de clientes, manteniendo y mejorando la imagen corporativa en las relaciones con los interesados, abriendo canales de distribución, obteniendo y transmitiendo información veraz a los clientes, a la empresa como a mi superior y planificando visitas comerciales con buenas técnicas de comunicación para crear un eslabón de confianza y fidelidad, lo anterior teniendo en cuenta que es un producto intangible. Mi jefe inmediato fue el Doctor Rubén Darío Muñoz Romero. (Director Comercial Corretaje).

- 5 de Mayo de 1995 hasta 20 de Agosto de 1995

GENTE JOVEN
Bogotá, D.C.

Administradora: Donde dirigí los puntos de venta de Unicentro y Galerías como reemplazo del Administrador y contando como Jefe Inmediato con el Señor Guillermo Cajamarca. (Propietario).

- 3 de Febrero de 1995 hasta 3 de Mayo de 1995

SALUD TOTAL
Bogotá, D.C.

Asesora Comercial: Un empleo temporal, colaborando con la capacitación de personal que se vinculaba a esta E.P.S., con respecto a la Ley 100 de 1993 referente al sistema de seguridad social y como Jefe Inmediato conté con el Señor Gabriel Giovanni Romero. (Director Comercial).

- 8 de Julio de 1994 hasta 2 de Febrero de 1995

ORGANIZACIÓN TERRANOVA LATINOAMERICANA Ltda. (O.T.L.)
Bogotá, D.C.

Asesora Turística: Aprendí y manejé el sistema de venta a presión, de control de calidad total y calidad en el manejo del servicio y atención al cliente, ayudando a la compañía a efectuar ventas sólidas que colaboraron en gran medida con la productividad de la misma, dar asesoramiento sobre las actividades que pueden realizar los turistas y todo lo relacionado a ellas, con buena actitud y predisposición de servicio, proactiva, analizando el potencial turístico de un territorio, detectando sus recursos turísticos (atractivos naturales, patrimonio histórico-artístico, folclore, gastronomía, etc.), participando en la planificación de destinos turísticos y en su promoción, se desarrollaron labores de información y orientación a los clientes, apliqué técnicas de evaluación del potencial turístico de una zona, Cree planes y estrategias que contribuyeron al desarrollo la actividad turística. Contando con el apoyo de mi Jefe Inmediato la Señora Piedad Angulo de Mendoza. (Gerente de Ventas).

Scanned with CamScanner

- 1º de Enero de 1990 hasta 5 de Julio de 1994

ORFEBRERÍA CARLETTO
Bogotá, D.C.

Administradora y Jefe de Ventas: Manejé ventas, exportación de mercancías, atención, calidad y mejoramiento de la Empresa, realizando el reclutamiento, selección, elaboración y seguimiento de propuestas, análisis de costos – beneficios, planificando y supervisando el trabajo de los empleados, planifiqué presupuestos, realicé estudios de marketing teniendo en cuenta los medios, las acciones y los recursos disponibles identificando fortalezas, debilidades y problemas con un plan de acción y compromiso, por último transmití políticas, procedimientos y/ o novedades de la empresa, lo anterior con el aval y apoyo de mi Jefe Inmediato el Señor Carlos Alberto Rodríguez Rojas. (Propietario y Gerente).

EDUCACIÓN

- 2017

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Bogotá, D.C.
Capacitación REINDUCCIÓN GENERAL

- 2017

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y ACESI
Bogotá, D.C.
CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE EXCELENCIA EN SALUD

- 2015

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Bogotá, D.C.
BÁSICO EN SALUD OCUPACIONAL

- 2013

Hospital El Tunal .E.S.E.
Bogotá, D.C.
Capacitación REINDUCCIÓN GENERAL

- 2010

Hospital El Tunal .E.S.E.
Bogotá, D.C.
Capacitación REINDUCCIÓN GENERAL

Scanned with CamScanner

- 1995

Fondo de Pensiones y Cesantías Colpatria
Bogotá, D.C.
Capacitación LEY 100 DE 1993

- 1988 hasta 1989

Universidad de Los Andes
Bogotá, D.C.
Carrera Antropología

- 1985 hasta 1987

Universidad Santo Tomás de Aquino
Bogotá, D.C.
Carrera Derecho

- 1985 hasta 1988

ISYS
Bogotá, D.C.
Introducción al D.O.S.
D-Base III Plus
Word Star – Word Perfect
Lotus 1 - 2 – 3
Paquete completo de Office 2005 - 2015, Internet – navegación (Datos)

- 1983

Colegio Pureza de María
Bogotá, D.C.
Bachiller académico

REFERENCIAS PERSONALES

- Daniel Blanco Santamaría
Médico Especialista – Subgerente de Prestación de Servicios de Salud
Entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Teléfonos: 310-8593264

- Víctor Raúl Venegas Anzola
Ingeniero Industrial
Entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Gestión del Talento Humano
Teléfonos: 321-4440246

Scanned with CamScanner

- Nicolás Burgos Deaza
  Administrador de Empresas
  Entidad: Ministerio del Trabajo
  Comunidad de Las Hijas de María Auxiliadora
  Teléfonos: 304-5452467

- Alberto Arango Rivadeneira
  Médico Especialista – Cirujano Cardiovascular
  Entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
  Unidad de Servicios de Salud Kennedy
  Compensar E.P.S.
  Teléfonos: 315-3336644

- Marcos Enrique Rotterman Arman
  Médico Especialista – Cirugía Pediátrica
  Entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
  Unidad de Servicios de Salud Simón Bolívar
  Teléfonos: 311-8995391

- Andrés Arturo Díaz Rodríguez
  Abogado
  Entidad: Fundación Hospital San Carlos
  Teléfonos: 310-8168332

- María Claudia Sarmiento Mojica
  Abogado – Fiscal 85
  Entidad: Fiscalía General de la Nación
  Teléfonos: 310-6887397

Según el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo certifico que toda la información consignada en este documento es veraz.

LILIANA DEL PILAR RODRÍGUEZ LADINO

Scanned with CamScanner