

PERFIL

Administrador Público con más de 10 años de experiencia en gestión administrativa, control interno, calidad, auditoría y seguimiento de procesos en entidades públicas y del sector salud. Actualmente me desempeño como Coordinador(a) del Área de Facturación en una institución prestadora de servicios de salud, liderando procesos relacionados con facturación, cartera, glosas, seguimiento a indicadores y mejoramiento continuo. Cuento con experiencia en la elaboración de informes para entes de control y el fortalecimiento institucional. Me caracterizo por mi capacidad de análisis, liderazgo, orientación a resultados y compromiso con la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Actualmente curso una Especialización en Alta Gerencia, fortaleciendo mis competencias en dirección estratégica, gestión organizacional y toma de decisiones.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Móvil: 3178072837

E-mail:

jeniffer.castiblanco@cun.edu.co

Dirección: Sopò Cundinamarca
vereda chuscal

JENIFFER CASTIBLANCO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA LABORAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE FACTURACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA Y CENTRO DE SALUD DE GUASCA (2026)

- Coordinación y supervisión de los procesos de facturación de servicios de salud, asegurando el cumplimiento normativo, la calidad de la información y la correcta gestión de la cartera institucional. Seguimiento a la producción de facturación, control de indicadores, gestión de glosas y devoluciones, auditoría de registros administrativos y articulación con las diferentes áreas asistenciales y administrativas para garantizar la adecuada facturación y recaudo de los servicios prestados.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ (2026)

Apoyo en la ejecución y seguimiento de auditorías internas, planes de mejoramiento institucional y Sistema de Gestión de Calidad. Experiencia en monitoreo del cumplimiento de acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas, externas e ISO 9001; seguimiento a PQRSF; elaboración y consolidación de informes para entes de control; gestión documental; preparación de auditorías; respuesta a requerimientos de organismos de control; acompañamiento en capacitaciones institucionales y asesoría a dependencias en el cumplimiento de matrices e instrumentos de control interno.

JENIFFER CASTIBLANCO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Habilidades Blandas

- Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Pensamiento analítico y orientación a resultados.
- Planeación y organización del trabajo.
- Toma de decisiones basada en datos.
- Trabajo en equipo y colaboración interdisciplinaria.
- Resolución de problemas y gestión del cambio.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo.
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso institucional.
- Orientación al servicio y atención al usuario.
- Ética, transparencia y confidencialidad en el manejo de la información.
- Capacidad para gestionar múltiples actividades y cumplir plazos

EXPERIENCIA LABORAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS AREAS DE CONTROL INTERNO, CARTERA, GLOSAS Y DEVOLUCIONES PARA LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA.(2025)

- Apoyo integral a la gestión de Control Interno, asegurando la adherencia a las normativas y procedimientos para optimizar la eficiencia operativa.
- Gestión y seguimiento proactivo de la cartera, implementando estrategias para la recuperación de cobros y el mejoramiento del flujo de efectivo de la ESE.
- Análisis y manejo de glosas y devoluciones, identificando causas raíz y proponiendo acciones correctivas para minimizar riesgos financieros y optimizar la facturación.
- Colaboración en la elaboración de informes de gestión, aportando datos clave para la toma de decisiones estratégicas de la dirección.
- Participación en la mejora continua de procesos administrativos y financieros, contribuyendo a la transparencia y eficacia en la administración de recursos públicos.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROGRAMA DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA, A CARGO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.DEL MUNICIPIO DE SOPÓ 2025

fortalecer las actividades del Programa de Pobreza y Pobreza Extrema. En este rol, contribuí directamente a la coordinación y ejecución de iniciativas clave, logrando optimizar procesos y mejorar la atención a la población vulnerable. Fui responsable de la elaboración de informes de gestión detallados, el seguimiento de indicadores de impacto y el análisis de las necesidades comunitarias, lo que permitió ajustar las estrategias para una mayor efectividad del programa. Esta experiencia consolidó mi capacidad para administrar recursos de manera eficiente, liderar proyectos sociales y trabajar en equipo para alcanzar objetivos institucionales ambiciosos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Móvil: 3178072837

E-mail:

jeniffercastiblanco.sopo@gmail.com

Dirección: Sopó Cundinamarca

JENIFFER CASTIBLANCO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

APTITUDES FUNDAMENTALES

- Ø Orientada al logro de resultados y cumplimiento de metas y objetivos organizacionales
- Ø Comunicación asertiva
- Ø Trabajo en equipo
- Ø Adaptación al cambio
- Ø Aprendizaje continuo
- Ø Optimización de recursos y procesos administrativos
- Ø Direccionamiento y organización estratégica
- Ø Compromiso ético
- Ø Resolución acertada de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROGRAMA DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA, A CARGO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ 2024

Fortalecer las actividades del Programa de Pobreza y Pobreza Extrema. En este rol, contribuí directamente a la coordinación y ejecución de iniciativas clave, logrando optimizar procesos y mejorar la atención a la población vulnerable. Fui responsable de la elaboración de informes de gestión detallados, el seguimiento de indicadores de impacto y el análisis de las necesidades comunitarias, lo que permitió ajustar las estrategias para una mayor efectividad del programa. Esta experiencia consolidó mi capacidad para administrar recursos de manera eficiente, liderar proyectos sociales y trabajar en equipo para alcanzar objetivos institucionales ambiciosos.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO AL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE PARTICIPACIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS E INHERENTES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL MUNICIPIO DE SOPÓ 2024

Elaborar e implementar instrumentos de seguimiento para controlar los compromisos que se establezcan con la comunidad en el marco de los procesos de atención al público, rendición de cuentas y mesas de trabajo con comunidad, formulación de planes, políticas públicas, elaboración y aplicación de instrumentos de captura de información.

APOYO A LA GESTIÓN EN CARTERA HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA 2024

Apoyo a la gestión como auxiliar técnico administrativo en el área de cartera, glosas y devoluciones para el E.S.E Hospital San Antonio de Guatavita (2024)

JENIFFER CASTIBLANCO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CURSOS Y DIPLOMADOS

1. DIGITACION DE TEXTOS
2. MIPG
3. ATENCION AL CLIENTE
4. PROTOCOLO
5. DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL
6. ADMINISTRACION DOCUMENTAL
7. CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES
8. LA NIÑEZ EN LOS PLANES DE DESARROLLO (ESAP 2021)
9. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
10. ABC DEL SERVIDOR PUBLICO ESAP (2021)
11. DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL
12. POLITICA PÚBLICA ESAP (2021)
13. LA PARTICIPACION DE MUJERES EN LA LINEA DE ACCION PÚBLICA ESAP (2022)
14. CURSO DE DERECHOS HUMANOS Y LIDERAZGO PARA LA PAZ ESAP (2022)

OCUPACION DEL TIEMPO LIBRE

ESTUDIAR, LEER, DEDICAR TIEMPO A MI FAMILIA

REFERENCIAS PERSONALES

GLORIA GAITAN
JEFE DE GOBIERNO MUNICIPIO SOPO
TEL 3043485712

APOYO A LA GESTIÓN EN CARTERA HOSPITAL SAN ANTONIO DE GUATAVITA 2023

Apoyo a la gestión como auxiliar técnico administrativo en el área de cartera, glosas y devoluciones para el E.S.E Hospital San Antonio de Guatavita (2023)

APOYO A LA GESTIÓN P.S

CAR

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el recaudo de dineros por los diferentes servicios prestados en los parques ecoturísticos CAR para fines de semana.

TECNOLOGO ADMINISTRATIVO

EDMO INGENIERIA 2022

Apoyo administrativo basado en responsabilidad, apoyando procesos comerciales, legales y de conformación, presentación de informes mensuales, atención al cliente interno y externo, planeación y programación de grupos de trabajo, manejo de proveedores, compras, manejo de ventas vía redes sociales entre otros, manejo herramientas ofimáticas, trazabilidad en facturación

EDUCACIÓN

CORPORACION DE EDUCACION SUPERIOR CUN .
ADMINISTRACION PÚBLICA
graduada
2025

CORPORACION DE EDUCACION SUPERIOR CUN .
TECNOLOGIA EN GESTION PUBLICA TERRITORIAL
2024

TECNICO EN CRIMINALISTICA

ZIPAQUIRA 2008

BACHILLER ACADEMICO

COLEGIO DIVINO NIÑO TOCANCIPA
Mejor Bachiller 2003

JENIFFER CASTIBLANCO
CC1077082911