

## SANDRA PAOLA PARADA BLANCO

Dirección: avenida 3 N° 28-50 Cordialidad/San José de Cúcuta/Norte de Santander/Colombia.  
Tel: 310-5735956  
E-mail: sandraparada1826@gmail.com



### ESTUDIOS

#### IDIOMAS

Español: Natal  
Inglés: intermedio  
(escrito)

#### Universitarios:

**Universidad Simón Bolívar**  
Psicóloga

**Universidad Francisco De Paula Santander**  
Tecnóloga en Regencia de Farmacia

#### Secundaria:

Colegio Fe y Alegría, Los Patios,  
Título Obtenido: Bachiller Técnico Especialidad Mantenimiento de Hardware.

#### Otros cursos:

Microsoft Excel 2016, Planificación de un sistema de gestión de la calidad NTC ISO 9001, diplomado en intervención psicológica y transformación social, primeros auxilios (curso de 8 horas), administración de recursos humanos, servicio al cliente-Mercadeo de productos y servicios, pedagogía humana, diplomado en fortalecimiento de competencias comunicativas y tecnológicas, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, nivel I semilleros de investigación.

### MÉRITOS

#### Académicos:

Exaltación de prácticas exitosas.

Publicación de fotografía en cuadro de honor del programa de psicología, en el período 2018-1, 2019-2.

Mención de honor por excelente desempeño como monitor en el área de competencias comunicativas, programa.

Tesis de grado meritoria en U.F.P.S Titulada "Errores de medicación más frecuentes en la prescripción y despacho de medicamentos del servicio farmacéutico al servicio de cirugía general del H.U.E.M de San José de Cúcuta en el comprendido entre enero de 2012 a febrero de 2012"

## PERFIL

Psicóloga con capacidad de planeación, organización, dirección, control y evaluación de procesos relacionados con la gestión organizacional; así mismo, con **habilidades como asertividad, trabajo en equipo y proactividad.**

## EXPERIENCIA LABORAL

**LADRILLERA CASA BLANCA**  
Cúcuta, Colombia  
(Contrato de aprendizaje)

### **Cargo: Aprendiz universitaria**

#### **Funciones**

Apoyo al área de selección de personal, en todas las actividades inherentes al proceso.

Jefe inmediato: Viviana Molina Ortega  
Teléfono: 3148652674

**Fecha de inicio:** 08 de agosto de 2019

**Fecha de finalización:** 07 de febrero de 2020

#### **Logros**

Diseño de perfiles de cargo de líderes (producto del proyecto de práctica denominado "Descripción y perfiles de cargo de la empresa Ladrillera Casa Blanca").

**UNISIMÓN**  
Cúcuta, Colombia  
(Programa Institucional de Excelencia académica)

### **Cargo: Monitora académica**

#### **Funciones**

Acompañamiento a los estudiantes en diferentes programas académicos de la universidad.

Jefe inmediato: Julie Maitreya Montañez  
Teléfono: 5827070

Periodos académicos: 2018-1, 2018-2, 2019-1

#### **Logros**

Detección de estudiantes con signos de dificultades de aprendizaje.

**PROFAMILIA**  
Cúcuta, Colombia  
(licencia de vacaciones)

### **Cargo: Regente de Farmacia**

#### **Funciones**

Gestionar, controlar y mantener un stock o nivel de medicamentos y dispositivos médicos suficiente para cubrir de manera permanente las necesidades de la clínica.

Realizar una correcta dispensación de medicamentos y dispositivos médicos acorde a la prescripción realizada por el profesional autorizado de la salud.

Realizar el adecuado y correcto almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia, dando cumplimiento a las políticas y normas de calidad establecidas por la organización.

Informar a la dirección y/o subdirección del centro sobre los eventos adversos o problemas de salud asociados al uso de medicamentos y dispositivos médicos.

Entre otras.

Jefe inmediato: José Javier Hoyos  
Teléfono: 313-8099791

**Fecha de inicio:** 26 de diciembre de 2018

**Fecha de finalización:** 24 de enero de

**ASISFARMA S.A**  
Cúcuta, Colombia.

**Cargo: Regente de Farmacia**

**Funciones:**

- 1.Coordinar el área de almacenamiento principal de medicamentos y dispositivos médicos (clínica alto nivel de complejidad).
  - 2.Controlar el inventario del área de bodega.
  3. Ingresar facturas de compra al sistema (Dynamics, Erp).
  4. Dar salida de mercancía a farmacias satélite y sedes fuera de la ciudad.
  5. Revisar mensualmente fechas de vencimiento.
  6. Reportar oportunamente los productos de baja rotación y próximo vencimiento.
  7. Realizar recepción técnica y administrativa.
  8. Manejar medicamentos de control especial.
  - 9.Elaborar junto con el director técnico el pedido (mensual o semanal) para el correcto funcionamiento del servicio farmacéutico.
  10. Recepcionar y enviar facturas al área contable.
  - 11.Hacer seguimiento de órdenes de compra.
  12. Solicitar medicamentos y/o dispositivos médicos a proveedores locales.
  13. Despachar fórmulas médicas a pacientes ambulatorios.
  14. Descargar del sistema las fórmulas médicas despachadas.
- Entre otras.

Además, servir como **vigía de salud ocupacional** de la sede Cúcuta.

**Jefe inmediato:** Alejandro Naranjo Gómez.

**Teléfono:** 321-3743464.

**Fecha de inicio:** 01 de noviembre de 2012

**Fecha de finalización:** 02/02/2018.

**Logros**

Organización administrativa y operativa del área de almacenamiento principal de medicamentos y dispositivos médicos.

Trazabilidad exitosa de productos farmacéuticos de baja rotación y próximo vencimiento.

Seguimiento al proceso de facturación manual de material de osteosíntesis.

Gestión de stock innecesario de medicamentos y dispositivos médicos de las farmacias satélites del servicio farmacéutico.

Optimización del pedido mensual de productos farmacéuticos.

Trazabilidad en la sede de ordenes de compra, que propició oportunidades de mejora en la gestión de adquisición (en época de crisis).

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**Programas manejados:** Word, Excel, Power Point, Microsoft Dynamics (sistema de inventarios), E.R.P (sistema de inventarios).

**SANDRA PAOLA PARADA BLANCO**  
**C.C. No. 1.093.760.828 DE LOS PATIOS**



República de Colombia

# Universidad Simón Bolívar

Decreto No. 3124 del 23 de noviembre de 2015 del Ministerio de Educación Nacional  
Decreto No. 1318 del 13 de noviembre de 1972

Confiere el título de  
**Psicóloga**

A SANDRA PAOLA PARADA BLANCO

Documento de identificación C.C.No. 1.093.760.828

y en testimonio se expide el presente Diploma en Cúcuta, a los 19 días del mes de Mayo de 2020 y lo refrenda con las firmas de rigor.

Rector

Secretario General

Decano(a)

Registrado en el Folio No. 96 del Libro de Diplomas, 33 Secretario General de la Universidad

32936









