



**Johana Isabel  
Patiño Pérez**

## **DATOS PERSONALES**

---

**CÉDULA DE CIUDADANIA**  
1047966852

**FECHA DE NACIMIENTO:**  
Sonsón, mayo 15 de 1989

**ESTADO CIVIL:**  
Soltera

**DIRECCIÓN:**  
Carrera 28 # 29-145, Apto 1712

**CELULAR:**  
312 225 1105

**CORREO ELECTRONICO:**  
johana.patinop@gmail.com

## **OBJETIVO**

---

Realizar todas las labores aplicando el conocimiento profesional de forma que sea evidente un trabajo con los parámetros necesarios.

## **COMPETENCIAS LABORALES**

---

- Elaboración de planes de trabajo
- Capacidad de gestión con entidades públicas y privadas para generar procesos sociales y comunitarios.
- Orientar y coordinar el desarrollo de los procesos sociales y comunitarios.
- Elaboración de informes cualitativos, cuantitativos y estadísticos
- Manejo de Office
- Manejo de públicos
- Redacción y ortografía
- Manejo de personal
- Gestora TIC
- Manejo de Herramientas Gráficas
- Conocimiento de medios publicitarios
- Imagen Corporativa
- Innovación de propuestas

## **COMPETENCIAS HUMANÍSTICAS**

---

- Buenas relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Respeto, Tolerancia, Compromiso
- Paciencia, Asertividad, Puntualidad

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA**

Abogada

Trabajo de grado sobre el análisis de la normatividad aduanera

vigente en Colombia.  
noviembre 2021

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS**

Tecnología en Comunicación Publicitaria  
Febrero, 2012

**CESDE (Centro de Estudios Especializados)**

Técnica en Diseño Gráfico  
Julio, 2009

**FUNDACIÓN ESCALA**

Técnica en Informática  
2/2007

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ROSA MARIA HENAO PAVAS”**

Bachiller Educación media técnica Especialidad informática e inglés  
Sonsón, 2006

**OTROS ESTUDIOS**

---

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

Curso de Excel Intermedio  
septiembre 2015

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Diplomado en Administración Pública  
2/2014

**COLOMBO AMERICANO**

Programa EnglishNet: Reading And Writing in my School, in my Library (5 Cursos)  
noviembre 2012

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA SALAZAR Y HERRERA**

Capacitación del sistema propio de evaluación del desempeño  
noviembre 2010

**FUNDACIÓN ESCALA**

Auxiliar en digitación, Operador de Sistemas de Información.  
2/2007

## ACTUALIZACIONES Y RECONOCIMIENTOS

---

### **Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos Reconocimiento**

Por compromiso Institucional, en pro de dar respuesta a las necesidades y problemáticas expuestas por la comunidad en consejos de convivencia ciudadano, mejorando los lazos entre la administración Municipal y la comunidad.

2015

### **Alcaldía de Medellín**

Participación del 3º Encuentro de Experiencias de Trabajo en Red  
Septiembre 2015

### **Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos Reconocimiento**

Por compromiso Institucional, en pro de dar respuesta a las necesidades y problemáticas expuestas por la comunidad en consejos de convivencia ciudadano, mejorando los lazos entre la administración Municipal y la comunidad.

2014

## EXPERIENCIA LABORAL

---

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal

**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)

**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda

**FECHA INICIO:** 2020/03/26 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2020/12/15

**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal

**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)

**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda

**FECHA INICIO:** 2019/02/04 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2019/11/15

**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4195

**EMPRESA:** PGS Comercial S.A.

**CARGO DESEMPEÑADO:** Auxiliar Mesa de Trabajo – Grupo Éxito

**JEFE INMEDIATO:** Andrés Garzón

**FECHA INICIO:** 2018/12/17 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2019/01/18

**TELÉFONO:** 2667435

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal

**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)

**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda

**FECHA INICIO:** 2018/07/17 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2018/12/07

**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4286

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2018/01/23 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2018/06/17  
**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2017/02/27 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2017/12/22  
**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Desarrollo Social El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CDS (Coordinadora CDS)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2016/03/10 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2016/12/12  
**TELÉFONO:** 3855555 ext. 4195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Integración barrial El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CIB (Coordinadora CIB)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2015/01/20 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2015/12/30  
**TELÉFONO:** 3834195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Integración Barrial El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CIB (Coordinadora CIB)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2014/07/25 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2014/12/30  
**TELÉFONO:** 3834195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Integración Barrial El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CIB (Coordinadora CIB)  
**JEFE INMEDIATO:** Daniel Miranda  
**FECHA INICIO:** 2013/09/30 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2014/07/10  
**TELÉFONO:** 3834195

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Participación Ciudadana. Centro de Integración barrial El Raizal  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Técnica Administrativa CIB (Coordinadora CIB)  
**JEFE INMEDIATO:** Óscar Posada  
**FECHA INICIO:** 2013/03/04 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2013/08/21  
**TELÉFONO:** 385 8896

**EMPRESA:** Alcaldía de Medellín. Secretaria de Cultura Ciudadana. Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín  
**CARGO DESEMPEÑADO:** Auxiliar Administrativa  
**JEFE INMEDIATO:** Luz Estela Peña G.  
**FECHA INICIO:** 2009/11/30 **FECHA FINALIZACIÓN:** 2013/02/25  
**TIEMPO LABORADO:** 3 años y 3 meses  
**TELÉFONO:** 385 50 84

## REFERENCIAS

---

JULIÁN MAURICIO GIRALDO CUARTAS

Abogado

Celular: 3113547841

Correo electrónico: juliangiraldo@coordinadorajuridica.com

JOSÉ DAVID VILLA

Politólogo, Especialista en Gestión Pública

Celular: 314 696 9760

Correo electrónico: jdvilla3@gmail.com

DIANA CATALINA LÓPEZ

Comunicadora Social/Periodista

Celular: 312 753 1882

Correo electrónico: dclr@gmail.com



---

Johana Isabel Patiño Pérez