

# Oscar Fernando Castelblanco Manrique



Cra. 68 D # 40 – 53 Sur, Bogotá D.C.  
Celular 312 4669981  
E-mail: o.castelblanco@yahoo.es

## PERFIL PROFESIONAL

Administrador de Empresas, con amplia experiencia en asistencia a juntas directivas y gerencia general, además de contar con grandes habilidades para implementar, desarrollar y evaluar tanto planes estratégicos como informes de gestión de diferentes áreas, establecimiento de KPI'S, ejercer auditorías internas y control de seguimiento al personal; manejo de la cadena de abastecimiento. Con fortalezas tales como pensamiento estratégico, habilidad de negociación, liderazgo y orientación al logro.

## ESTUDIOS

Fundación Universitaria - INPAHU, Administrador de Empresas, Bogotá D.C., (SEP/2016).

Fundación Universitaria - INPAHU, Tecnólogo en Administración de Empresas, Bogotá D.C., (NOV/2009)

**Programas contables  
manejados:**

Word office,  
Siesa 8.5,  
Siesa Enterprise,

Elisa  
**Idiomas:**

Español: Nativo  
Inglés: Medio

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **IPS OXICARE S.A.S.**

Coordinador de Información y Estadística

De ABRIL/2024 – ACTUALMENTE

Funciones realizadas:

Desarrollar e implementar modelos tanto de control como predictivos de diferentes áreas de la compañía, la información resultante de los diferentes ejercicios es considerada y forma parte de las diferentes variables que la alta gerencia toma en cuenta para la toma de decisiones y establecer los lineamientos para los planes estratégicos a corto y mediano plazo.

Logros:

- Coordiné la modernización del área de cuentas médicas con el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas, dando como resultado una optimización del 40% en el proceso.
- Lideré un equipo multifuncional que garantizara la integridad de los datos y el cumplimiento de los estándares establecidos por el sistema de calidad de la compañía.
- Desarrollé la creación de diferentes informes de evaluación mensual de las principales áreas de la compañía. haciendo estos de vital importancia para medir la eficiencia de la compañía y de ser necesario realizar ajustes para alcanzar las metas trazadas.
- Implementé las soluciones tecnológicas, humanas y de infraestructura para la alienación de la compañía hacia el nuevo modelo de facturación del sector salud.

**IPS OXICARE S.A.S.**Coordinador de Inventarios.

De NOVIEMBRE/2021 – FEBRERO/2024

Funciones realizadas:

Responsable de la verificación tanto contablemente como físicamente de la totalidad de los activos de la compañía a nivel nacional, así como autorizar la reclasificación contable por deterioro de los mismos. Planificar el cronograma de actividades a realizar por los diferentes departamentos que lidero y a su vez emitir y socializar el informe de auditoría con los resultados ante la junta directiva.

Logros:

- Implementación de directrices y herramientas para realizar el proceso de auditoría en los diferentes procesos internos, puntos, plantas de producción y logística.
- Establecer los parámetros bajo los cuales se aprobará y realizará pagos en los diferentes procesos de compras de la compañía.
- Dirigir la creación y parametrización de la nueva plataforma de control de activos. Así como del desarrollo e implementación las posteriores mejoras.
- Determinar y establecer los puntos de control de los diferentes procesos internos mediante la creación de indicadores, análisis de la información y retroalimentación con los diferentes departamentos.

**OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH S.A.S.**Director Administrativo.

De ENERO/2020 – JULIO/2021

Funciones realizadas:

Gestionar la contratación de bienes y servicios siempre cuidando la ejecución presupuestal, asegurar el flujo de información entre los diferentes departamentos, evaluar la calidad Y la veracidad de la información presentada a la gerencia general para la toma decisiones, coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para su adecuada planificación, administración y control, poner en marcha las diferentes estrategias para

garantizar el avance de las diferentes fases del proceso de ley 1116 (Insolvencia Empresarial),.

Responsable del seguimiento y control al personal comercial, de igual manera actualizaba las diferentes listas de precios, entregaba información del nivel del inventario y su rotación, liquidación de comisiones tanto por venta como por recaudo, actualización de precios para licitaciones.

Logros:

- Establecer los parámetros para distribución de recursos administrativos y financieros.
- Determinar la estrategia a tomar frente a las diferentes fases del proceso de insolvencia empresarial y así lograr la aprobación del plan de salvamento.
- Dirigir la modernización administrativa y tecnológica en totalidad de las áreas de la compañía.
- Fijar metas y objetivos mensuales y anuales para cada una de las áreas como parte de la evaluación global de la compañía.

#### **INDUSTRIAS ALIMENTICIAS ARETAMA S.A.**

Auditor de Inventarios

De ABRIL/2018 – ENERO/2020

Funciones realizadas:

Responsable del control, evaluación y análisis de los inventarios de las diferentes áreas de la compañía, mediante la medición de los indicadores de gestión establecidos para el personal y para cada una de las áreas, garantizar la evaluación periódica de los procesos, e identificar las posibles mejoras.

Evaluar en forma cualitativa y cuantitativa la veracidad e información del CRM de la compañía para generar informes para toma de decisiones por parte de la gerencia general.

Logros:

- Implementación de los lineamientos para la medición de procesos mediante la evaluación de los indicadores de gestión para cada una de las áreas de la compañía.

- Proposición y definición de las acciones preventivas y correctivas derivadas del informe de control interno emitido por los auditores internos y externos.
- Lidere la creación de herramientas de control interno en las diferentes etapas de abastecimiento y producción.

## OTROS

(MAY//2021) Curso de Análisis de Datos y BIG DATA Bogotá D.C  
Corporación de Educación Tecnológica COLSUBSIDIO (CET).

(ENE/2018) Transversales Bogotá D.C  
Instituto Tecnisistemas (COMPENSAR)

(MAR/2014) Fundamentos Salud Ocupacional Bogotá D.C Servicio  
Nacional de Aprendizaje (SENA)

(ENE/2014) Fundamentos Norma ISO 9000:2008 Bogotá D.C Servicio  
Nacional de Aprendizaje (SENA)

(OCT/2012) Estrategias Gerenciales  
Bogotá D.C Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

**OSCAR FERNANDO CASTELBLANCO M.**  
Bogotá D.C, marzo de 2025.