

ÁNGEL ENRIQUE CARO VILLARRAGA
C.C. Nº 1.032.362.153
T.P 1.671
ancarov@gmail.com
Teléfono: 3008431773
Cra 119 # 77 – 50 Int 4 Apto 304

PERFIL PROFESIONAL

Es primordial para mí cumplir con los requerimientos y expectativas del cargo en el cual me desempeñe. Trabajar responsablemente, y con empeño en el desarrollo favorable siempre comprometido en mantener la confidencialidad de la documentación a mi cargo y en buscar el mejoramiento personal, laboral y social.

Manejo relaciones interpersonales buenas en cualquier ámbito, capacidad para trabajar en equipo, analizar, planificar y toma de decisiones, liderazgo, adaptabilidad al cambio y al aprendizaje continuo.

Conocimiento de paquete office, digitalización de documentos, organización de fondos acumulados, en manejo y control de equipos de trabajo, atención al cliente interno, atención de consultas, aplicación de aplicación de instrumentos archivísticos, búsqueda y recuperación de la información en bases de datos, en archivos físicos y portales de contratación.

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento	:	21 de marzo de 1986
Lugar de Nacimiento	:	Bogotá D.C.
Estado Civil	:	Casado
Edad	:	38 años
Hijos	:	2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Superior	:	Universidad INPAHU Ciencias de la información y bibliotecología Culminación de materias mayo 2018, grado septiembre 2018
Tecnológica	:	Universidad INPAHU Sistemas de información y documentación Marzo, 2017
Secundaria	:	Colegio Distrital Jorge Eliécer Gaitán Bogotá, 2004

EXPERIENCIA Y LOGROS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CARGO: Profesional
TIEMPO: Julio a diciembre de 2023
JEFE INMEDIATO: Paula Andrea Ruiz Vento
TELÉFONO: 3114858547
TELEFONO AGN: 3282888

LABORES DESEMPEÑADAS

Prestación de servicios técnicos para efectuar actividades archivísticas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e Inventario documental, así como las actividades derivadas de cada proceso en el desarrollo del proyecto de la Cancillería.

Prestación de servicios profesionales para efectuar el diagnóstico integral del archivo del Ministerio de Defensa Nacional, en lo relacionado a la coordinación de actividades del equipo de trabajo, entrevistas a las dependencias del Ministerio, consolidación de información recopilada, análisis de la misma y apoyo en la elaboración del informe final.

GRUPO TIEDOT S.A.S

CARGO: Profesional
TIEMPO: Agosto a diciembre de 2022
JEFE INMEDIATO: Maribel Mojica
TELÉFONO: 944 12 14
317 600 2322
321 209 6307

LABORES DESEMPEÑADAS

Realizar el levantamiento de Información mediante matriz, para conocimiento de estado actual (volúmenes, espacio de almacenamiento, entre otros) de la producción y conformación de los archivos de cada una de las 25 áreas priorizadas, mediante sesionespresenciales y virtuales, actualización de Instrumento Archivístico TRD, CCD y Matriz Documental, formulación de Planes de Mejoramiento a las áreas priorizadas con observaciones y aportes para la Administradora Colombiana De Pensiones – COLPENSIONES.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA JUSTICIA

CARGO	Profesional
TIEMPO	Octubre de 2020 a febrero de 2021
JEFE INMEDIATO	Yonis Ernesto Peña
TELÉFONO:	3103462975
TELÉFONO SECRETARIA:	3779595 Ext: 1226

LABORES DESEMPEÑADAS

Realizar el seguimiento a las actividades de intervención archivística a los expedientes contractuales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, proyectar respuestas, comunicaciones oficiales, informes y reportes, realizar la verificación y seguimiento a las actividades operativas mediante planes de trabajo, apoyar el proceso de transferencias documentales primarias conforme a los procedimientos establecidos por laEntidad, y atención de solicitudes de entes de control.

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA JUSTICIA

CARGO:	Profesional
TIEMPO:	Marzo de 2021 a junio de 2021
JEFE INMEDIATO:	Yonis Ernesto Peña
TELÉFONO:	3103462975
TELÉFONO SECRETARIA:	3779595 Ext: 1226

LABORES DESEMPEÑADAS

Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el supervisor, así como llevar registro y control operativo y financiero de los mismos asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, realizar el seguimiento a las actividades de intervención archivística a los expedientes contractuales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, proyectar respuestas, comunicaciones oficiales, informes y reportes, realizar la actualización, divulgación, implementación, ejecución, seguimiento ycontrol de los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental, realizar la verificación y seguimiento a las actividades operativas mediante planes de trabajo establecidas en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, conforme a los procedimientos establecidos en la entidad, apoya el proceso integral de

actualización de los instrumentos archivísticos, apoyar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad, realizar la consolidación y presentación de informes y reportes solicitados por el supervisor del contrato relacionados con los instrumentos archivísticos y transferencias documentales primarias y atención de solicitudes de entes de control.

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS

CARGO:	Profesional
TIEMPO:	Abril de 2019 a febrero de 2020
JEFE INMEDIATO:	Lilian Vanessa Marrugo Mantilla
TELÉFONO:	3187739792
TELÉFONO JBB:	4377060

LABORES DESEMPEÑADAS

Coordinación de las actividades técnicas de archivo del grupo de gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis Aplicación en lo referente a la aplicación de TRD, organización de archivo de gestión, conformación de transferencias primarias, control de préstamo de documentos, control y registro de la documentación por series documentales,

Apoyo en la actualización de manuales y procedimientos de la oficina, elaboración de certificados contractuales, proyección de respuestas de derechos de petición, atención de solicitudes de entes de control, y atención al cliente interno en todo lo relacionado con documentación contractual.

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTA JOSE CELESTINO MUTIS

CARGO	Tecnólogo
TIEMPO:	Enero de 2014 a febrero de 2019
JEFE INMEDIATO:	Marta Elizabeth Rico Ospina
TELÉFONO:	3102876814
JEFE INMEDIATO	Natalia Alvis Rodríguez
TELÉFONO:	3152629543
TELÉFONO JBB:	4377060

LABORES DESEMPEÑADAS

Aplicación de tablas de retención documental, organización de archivo de gestión, elaboración de transferencias primarias, control de préstamo de documentos, control y registro de la documentación faltante por series documentales, elaboración de certificados contractuales, proyección de respuestas de derechos de petición, atención de solicitudes de entes de control, manejo de personal auxiliar y apoyo administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.

UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES UGPP

CARGO: Técnico
TIEMPO: Enero a diciembre 2013
JEFE INMEDIATO: Mauren Rocio Adaime
TELÉFONO: 3208363888

LABORES DESEMPEÑADAS

Elaboración y estructuración de bases de datos en Excel de los expedientes jurídicos y pensionales de Cajanal, impartir instrucciones de trabajo a los auxiliares de archivo ejercer apoyo en la supervisión de los contratistas (terceros) en cuanto a la organización, digitalización e indexación de los expedientes pensionales de las entidades estatales liquidadas.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

- Contrato N° 03

CARGO: Técnico auxiliar-contratista
TIEMPO: Febrero a abril de 2012
JEFE INMEDIATO: Diego Andrés Campos
TELÉFONO: 3155164196
TELÉFONO UNIVERSIDAD: 3488000 EXT. 1407 1433

LABORES DESEMPEÑADAS

Elaboración de inventarios en estado natural, clasificación, ordenación, descripción, foliación, almacenamiento y atención de consultas de los archivos de gestión en la dirección financiera y en la oficina jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ubicados familiares en la Sede Nacional.

- Contrato N° 02

CARGO: Técnico auxiliar
TIEMPO: Marzo a diciembre de 2011
JEFE INMEDIATO: Alexander Monroy Salive
TELÉFONO: 3174289627
JEFE INMEDIATO: Diego Andrés Campos
TELÉFONO: 3155164196
TELEFONO UNIVERSIDAD: 3488000 EXT. 1407 1433

LABORES DESEMPEÑADAS

Elaboración de inventarios en estado natural, clasificación, ordenación, descripción, foliación, almacenamiento y atención de consultas de los archivos de gestión en la dirección financiera y en la oficina jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ubicados familiares en la Sede Nacional.

- Contrato N° 1

CARGO: Auxiliar administrativo
TIEMPO: Octubre de 2009 a Mayo de 2010
JEFE INMEDIATO: María Janette Álvarez
TELÉFONO: 3158400299
TELÉFONO UNIVERSIDAD: 3488000 EXT. 1407 1433

LABORES DESEMPEÑADAS

Elaboración de inventarios en estado natural, clasificación, ordenación y descripción de los fondos acumulados del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ubicados en la bodega Puente Aranda y la clasificación, ordenación y descripción de historias socio familiares en la Sede Nacional.

IRMA RODRIGUEZ DE VEGA

CARGO: Técnico en gestión documental
TIEMPO: Octubre de 2010- Febrero de 2011
JEFE INMEDIATO: Irma Rodríguez de Vega
TELÉFONO: 3187349895

LABORES DESEMPEÑADAS

Elaboración de inventario en estado natural de las Historias laborales de funcionarios públicos activos y retirados de la Comisión Nacional de Televisión, control de préstamo de las historias, clasificación, ordenación, descripción, aplicación de tablas de retención documental y elaboración de las hojas de control para las mismas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

CARGO: Técnico en archivística
TIEMPO: Agosto - Diciembre de 2008
SUPERVISOR CONTRATO: María Imelda López
TELÉFONO: 3282888

LABORES DESEMPEÑADAS

Participación en la elaboración del Programa de Gestión Documental para la Superintendencia de Notariado y Registro y para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona Centro, Realización de visitas a los depósitos, elaboración de diagnóstico documental y estructural y registro fotográfico de los mismos.

SERVIOLA S.A.

CARGO: Auxiliar de archivo transferencias
TIEMPO: Enero - Junio de 2007
JEFE INMEDIATO: Enrique Jurado Fuentes
TELÉFONO: 400290 / 400172

LABORES DESEMPEÑADAS

Recepción de historias laborales a nivel de todas las sucursales de la entidad, verificación de inventarios, atención de consultas, atención de usuarios internos y a nivel nacional, almacenamiento, foliación, rotulación digitalización y manejo de archivos planos para el ingreso a modulo diseñado en Oracle para la consulta de historias laborales.

ACTIVOS S.A.

CARGO: Auxiliar de archivo Transferencias
TIEMPO: Enero de 2006 - Enero de 2007
JEFE INMEDIATO: Enrique Jurado Fuentes
TELÉFONO: 5940500

LABORES DESEMPEÑADAS

Recepción de historias laborales a nivel de todas las sucursales de la entidad, verificación de inventarios, atención de consultas, atención de usuarios internos y a nivel nacional, almacenamiento, foliación, rotulación digitalización y manejo de archivos planos para el ingreso a módulo diseñado en Oracle para la consulta de historias laborales.

REFERENCIAS PERSONALES

Clara María Mojica
Abogada
3175026443

Nicolás Alfaro
Periodista y
productor
WinSports
3008703057

REFERENCIAS FAMILIARES

Ángela Caro
Antropóloga
31252985 80

Harvey Rocha Gaitán
Ingeniero Industrial
3202713415



ÁNGEL ENRIQUE CARO VILLARRAGA
C.C. Nº 1.032.362.153 de Bogotá
T.P 1.671