JOSE MAURICIO VARGAS OJEDA

Tarjeta Profesional de Archivista No. 2.599
C.C. 7.169.400 de Tunja
Libreta Militar No 7.169.400. Distrito No 55.
Teléfono celular: 3112230832
Email: josemao169@yahoo.es

Bibliotecólogo, Archivista y Documentalista
Especialista en Archivística.

Profesional con título de Bibliotecólogo, Archivista y Documentalista, Especialista en Archivística, con conocimientos y experiencia en cargos directivos, docente, profesionales y como asesor en el manejo y administración de los documentos, en entidades públicas y privadas; me he desempeñado como conferencista, docente, instructor SENA. Dentro de otras de las funciones realizadas en mi Trayectoria profesional he estado encargado de dirigir técnica y administrativa de unidades de información.

También cuento con gran experiencia en la ejecución de procesos de sistematización, análisis, planeación, dirección y control para la administración de sistemas documentales físicos y lectrónicos, diseñando estrategias que optimicen los recursos existentes buscando agilidad y excelencia en los servicios de información con liderazgo responsabilidad y compromiso.

Buenas relaciones interpersonales, el compromiso, la responsabilidad y las habilidades analíticas han distinguido mi carrera profesional.

HABILIDADES

Capacidad de Liderazgo, Habilidad para Trabajar en Equipo y Manejo de Grupos, Empatia, Buen Manejo del Lenguaje.

LABOR FORMATIVA

ESTUDIOS REALIZADOS:

UNIVERSITARIOS:

- **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA:**

- PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA, ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACIÓN.

ESPECIALIZADOS:

- **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA:**

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVISTICA 2003

DIPLOMADOS:

- **UNIVERSIDAD JAVERIANA:**

DIPLOMADO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN SALUD (2008)

INSTITUTO PEDAGOGICO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO – IPLAC / UNESCO. CUBA.

DIPLOMADO - PASANTIA / FAMILIARIZACIÒN SOBRE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÒN, SALUD, DEPORTE Y ORGANOS DE PODER POPULAR. LA HABANA - REPUBLICA DE CUBA.

- **UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

DIPLOMADO: GESTION DOCUMENTAL POR PROCESOS (2011)

- **SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA**

DIPLOMADO: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (2019)

PUBLICACIONES INVESTIGACIONES
Y / O LOGROS:

- **DISEÑO DE UNA RED DE INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE PRESTA LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE BOYACÁ.**
- **AGRADECIMIENTOS POR PARTE DEL SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL.**
- **INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON LOS ARCHIVEROS DEL ARCHIVO NACIONAL DE CUBA DURANTE LOS DIAS 5 Y 6 DE OCTUBRE DEL 2005**
- **TALLERISTA EN LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 9 de Noviembre 2004 a 2 Marzo 2005. Archivo de Bogotá**

- **VALORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL FONDO DE COESPERANZA EN LIQUIDACIÓN (UNIDAD FINANCIERA 1996-2000)**

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

- **POLITECNICO INTERNACIONAL** - Inmersión al Aprendizaje Presencial Mediado por TIC- EL CENTRO DE DESARROLLO PROFESORAL 40 HORAS.

- ***ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA.*** Seminario internacional archivos y documentos electrónicos.

- **EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** - taller "Elaboración del Inventario Documental", 03 /04/2018

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA** Aplicación de herramientas metodológicas en investigación : procesos de ciencia tecnología e innovación 40 Horas. 15/07/2014

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** Pedagogía y técnicas didácticas activas. 10 Horas. 20/05/2014

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Formación** Tecnopedagógica En Ambientes Virtuales De Aprendizaje Blackboard 9.1, 60 Horas. 28/03/2014

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN**- Icontec Fortalecimiento de auditores internos NTD SIG 001-2011- 52 Horas Noviembre 2013

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** Estrategias Pedagógicas Para El Desarrollo Del Pensamiento 40 Horas. 17/12/2013

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** Certificado en la competencia laboral Integrar Tic En Los Procesos De Enseñanza Aprendizaje De Acuerdo Con las Competencias A Desarrollar En El Estudiante Sena 40 Horas. 05/12/2013

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** Certificado en la competencia labora, organizar la documentación teniendo en cuenta la normas legales y de la organización.

- Fundamentación de la formación profesional integral con base en competencias Sena 2010 40 Horas.

- Sena siglo xxi: desarrollo de talento interno Sena 2009 60 Horas.
- Sena Inducción a procesos pedagógicos Sena 2008 40 horas.

- Seminario internacional archivos y documentos electrónicos, Universidad de la Salle del 11 al 13 de marzo 2009
- Taller en Atención al Usuario, 19 Y 20 de Mayo del 2008.

- Etica como parte de vivir, visión compartida de servicio, trabajo en equipo, manejo efectivo del tiempo y reuniones efectivas 59 Horas del 20 de febrero al 15 de mayo 2006.

- Pasantía en la Familiarización con los servicios de Educación, Salud, Deporte y Órganos del poder popular en CUBA 40 Horas , del 3 de Octubre al 7 de Octubre del 2005.

- Seminario sobre fondos acumulados con énfasis en archivos de entidades en función, supresión o liquidación*, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 14 al 16 de* Julio 2004.

- Las Historias Laborales como Garantía de Transparencia, *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – SENA. videoconferencia 20 SEP/2004.*

- *Segundo encuentro de archivos e investigación, ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. 19 – 21 de Noviembre/2002*

- *Manejo de Windwos Milenio- WORD, EXEL, POWER POIN, INTERNET, ACCES Enero 15 a Marzo 15 de 1998*

- *1 Simposio Nacional de Archivos Judiciales U.P.T.C 9 SEP/99*

- *Taller de principios básicos de conservación en Archivos, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Primeros auxilios 1999.*

- *Taller de encuadernación y restauración de documentos BANCO DE LA REPÚBLICA 1997*

- *Tercera jornada departamental de Archivos Tunja 1997, Gobernación de Boyacá*

- *Curso- Principios básicos de organización de archivos nivel 1 U.P.T.C. Gobernación de Boyacá Tunja 1995.*

- *Curso de formación profesional en Archivística ocupacional Posgrado de Archivistica U.P.T.C -Tunja 1995*

EXPERIENCIA LABORAL

1. **Entidad:** Politécnico Internacional
Tiempo: febrero del 2023 a la Diciembre 10 2023
Cargo: Docente.
2. **Entidad: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA GENEREAL**
Tiempo: 14 de Julio 2022
Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental.
3. **Entidad:** Politécnico Internacional
Tiempo: febrero del 2022 a la Diciembre 15 2022
Cargo: Docente.
4. **Entidad:** Politécnico Internacional
Tiempo: febrero del 2021 a la Diciembre 15 2021
Cargo: Docente.
5. **Entidad: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIETE**
Tiempo: Julio 02 del 2019 a 14 de Julio 2022
Cargo: Profesional Especializado Gestión Documental.
6. **Entidad: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**
Tiempo: Enero 18 del 2006 a la 01 de Julio 2019
Cargo: Profesional Universitario Gestión Documental.
7. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 23/01/2018 a 19 de Diciembre 2018
Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).
8. **Entidad: Instituto INGABO Tiempo 01-02-2017 a 05-05-2017**
Cargo: Docente Gestión documental
9. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 10/05/2017 a 13 de Diciembre 2017
Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).
10. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 24/01/2016 a 17 de Diciembre 2016

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

11. **SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 22/01/2015 a 19 de Diciembre 2015.

cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

12. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 19/01/2014 a 14 de Diciembre 2014

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

13. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 01/02/2013 a 14 de septiembre 2013

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

14. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 21/09/2013 a 14 de Diciembre 2013.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

15. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 24/01/2012 a 21 de junio 2012.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria , presencial y virtual).

16. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 09/07/2012 a 11 de Diciembre 2012.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria).

17. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 26/01/2011 a 19 de Diciembre 2011.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria).

18. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 28/01/2010 a 21 de Diciembre 2010.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria).

19. **Entidad: SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Tiempo:** 10/09/2009 a 25 de Diciembre 2009.

Cargo: Instructor para impartir formación profesional integral para la ejecución de acciones de formación (titulada, complementaria).

20. **Entidad: DOCUGRAF LTDA**

Tiempo: Marzo del 2009 a Julio 2009 a 18 del Octubre 2009

Cargo: Capacitador en el curso de Gestión de Documentos.

21. **Entidad: ARCHIVOS Y ASESORIAS TOTALES DE COLOMBIA -ASETOCOL**

Tiempo: Marzo 1 del 2007 a 28 de Noviembre de 2008

Cargo: Profesional Universitario - Coordinador en técnicas Archivistitas en capacitaciones y seminarios.

22. **Entidad: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**

Tiempo: Mayo 14 del 2004 a 13 de Marzo de 2006

Cargo: Profesional Universitario – Capacitador en el curso de gestión de Documentos

23. **Entidad: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ.**

Tiempo: Julio 13 de 2005 a 12 de enero de 2006

Cargo: Asesor Archivístico de las entidades del Distrito (Organización de fondos documentales y demás actividades en esta área).

24. **Entidad: "HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E (BOGOTA- CUNDINAMARCA)"**

Tiempo: Abril 15 del 2003 hasta noviembre 30 del 2006.

Cargo: Director del proyecto Archivo "Profesional especializado en la implementación, organización y desarrollo de la unidad de archivo"

25. **Entidad: FIDUCIARIA DEL ESTADO EN LIQUIDACIÓN**

Tiempo: del 25 a 29 de Agosto 2005

Cargo: Asesor Archivista para la adecuación de la tabla de valoración documental.

26. **Entidad: MICROOPTICOS**

Tiempo: febrero 4 a Julio 30 de 2.004
Cargo: Profesional Archivístico para la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.A.A.B

27. Entidad: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS- O.E.I. (Archivo del Distrito)
Tiempo: Agosto 25 de 2.003 a 25 de Diciembre de 2003
Cargo: Asesor Archivístico de las entidades del Distrito (Coordinador para la Organización de fondos documentales y demás actividades en esta área).

28. Entidad: COMPAÑÍA TRANSCRIPTORA DE DATOS. (BOGOTA D.C.)
Tiempo: Enero 2 de 2.001 a Diciembre 31 de 2.001.
Cargo: COORDINADOR ARCHIVÍSTICO en los Proyectos en elaboración de TRD y organización de archivos.

29. Entidad: "COESPERANZA ARS Y IPS EN LIQUIDACIÓN (SOGAMOSO - BOYACA)"
Tiempo: Mayo del 2002 a Marzo del 2003
Cargo: DIRECTOR DE ARCHIVO para la organización del fondo documental acumulado.

30. Entidad: "COOPREGIOSALUD ARS y IPS en Liquidación Monterrey Casanare "
Tiempo: Diciembre del 2002 a Septiembre 2.003.
Cargo: ASESOR DE ARCHIVISTA. Para la organización del fondo documental acumulado.
31. Entidad: ***" SIDERURGICA DE BOYACÁ" ARCHIVO Y BIBLIOTECA***
Tiempo: Diciembre 3 del 2000 a Enero 3 del 2001.
Cargo: Auxiliar de Oficina – Archivo.
32. Entidad : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA TUNJA – BOYACÁ " Archivo Central"
Tiempo: Agosto 22 de 1994 a Noviembre 30 del 2000.
Cargo: Técnico Archivista (***elaboración de la tabla de retención documental – TRD y asesoría en archivos***).

REFERENCIAS

Doctor: LUIS ALFREDO VARGAS
Abogado,
Tel. 3143907597
Bogota D. C.

Doctor: Juan Pablo Vargas Ojeda
Psicólogo especialista en Salud Ocupacional.
Tel.
Bogota D. C.

JOSE MAURICIO VARGAS OJEDA
CC. 7.169.400 de Tunja
Dirección: Av. 19 No 21-04 conjunto Sanfason
Teléfonos – 4638255 Bogotá D. C.
Celular: 311-2230832
E-mail: josemao169@yahoo.es

ANEXOS