



Consultor, Analista en Procesos y sistemas de Gestión Documental, e-doc.

NOMBRE:	Albeiro Ortiz Zuluaga
CEDULA DE CIUDADANIA:	79 922 843
EDAD:	35 años
EXPERIENCIA LABORAL:	18 AÑOS
TELEFONO:	5 373 130 – 7 161 604
TELEFONO MOVIL:	321 4 894 024
E mail:	Albeiro.ortiz.zuluaga@gmail.com
Skype:	Albeiro.ortiz.zuluaga

Perfil Profesional

Tec. Profesional en Archivística con especialización en administración e implementación de sistemas de la información, **Amplia experiencia en capacitación, desarrollo y optimización de tareas de gestión administrativa y contable, Gestión Documental, Implementación de portales web, Sistemas de Gestión Documental y plataformas de educación virtual, de acuerdo con las leyes vigentes y las normas de calidad en procesos.** (ley general de archivos, Cero papel, ley de transparencia, gobierno en línea, tablas de valoración y retención documental)

Experiencia Profesional

En los últimos 16 años, he participado en la planificación de procesos de cambio de cultura, adquisición e integración de nuevas tecnologías en cuanto a software de gestión documental, plataformas e-learning, e incorporación del documento electrónico de archivo en más de 30 entidades. En estos procesos, se interviene la gestión documental (ciclo vital del documento en las distintas áreas, Tablas de retención documental) y de igual manera la gestión administrativa de las entidades, mejorando y capacitando a los funcionarios en optimizar sus planes, procesos, procedimientos y funciones, actualizando la gestión estratégica y modernizando su funcionamiento con calidad, eficacia y eficiencia.

Hago parte de la **red de formadores del Instituto de Estudios del Ministerio Público** de la procuraduría general de la nación, mediante Resolución 174 del 28 de Diciembre de 2015, desarrollando y coordinando contenidos académicos de la función misional de procuraduría general de la nación y ejerciendo como administrador de la plataforma de educación virtual del **MOODLE** IEMP. Como capacitador - tutor, he participado en la implementación de varias herramientas, software para gestión documental y documento electrónico de archivo como: **ORFEO, FOLIUM, SIGDEA, ESIGNA, ALFRESCO entre otras**, en distintas entidades como: Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia nacional de Hidrocarburos, Invias, Dane, Ministerio de defensa Nacional, Comando General, Ejercito Nacional, Fuerza Aérea, Armada Nacional, Policía Nacional, Forpo, Caprovimpo, Coljuegos, Parques Nacionales Naturales de Colombia, RTVC, Imprenta Nacional, Ideam, Superintendencia de servicios públicos, Proficol, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria de Educación Distrital, Secretaria de Educación del Perú, Secretaria de educación del Ecuador, Cajasan, Servicio Geológico Colombiano, Ingeominas, Federación Colombiana de Municipios, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, Concejo de Medellín, Corpochivor, Fedepalma, Une, Colciencias, Biblioteca Nacional, Orquesta Filarmónica, Entre otros.

Experiencia Laboral

PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.

Cargo: (Contratista) Análisis, Organización y Capacitación en prácticas de archivo en entidades públicas.

Supervisor del contrato: Rodrigo Marín. (Personero Municipal)

Teléfono: 3184020183

Labor desempeñada: Contrato de prestación de servicios para organizar el fondo documental acumulado, levantar tablas de valoración documental, proyectar las Tablas de Retención documental y las transferencias documentales primarias y secundarias por ocho meses, de acuerdo a la normatividad colombiana vigente y proyectando el correcto uso de las tecnologías de información y capacitación al procesar documentos electrónicos de archivo. Análisis de la información, capacitación, soporte técnico a usuarios, pruebas, documentación, socialización, soporte en Sistemas de Gestión Documental y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico, además de apoyo en capacitación e implantación de nuevas aplicaciones y herramientas de sistemas.

Julio de 2016 – febrero de 2017

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO – PGN.

Cargo: (Contratista) Administrador del sistema de registro y control académico y la plataforma de educación virtual MOODLE, Analista, Capacitador, Gestor Documental.

Supervisor del contrato: Adela Cristo.

Teléfono: 301-6358519

Labor desempeñada: Apoyo en las actividades de Análisis de la información, y administración del sistema de registro y control académico, cargue de usuarios, Programas y eventos de capacitación, soporte técnico a usuarios coordinadores, docentes y participantes, en el uso de la herramienta, pruebas, documentación, socialización, soporte en Sistemas de Gestión Documental y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico, además de apoyo en capacitación e implantación de nuevas aplicaciones y herramientas de sistemas.

Febrero de 2015 – Diciembre de 2016

ARMADA NACIONAL

Cargo: (Contratista) Analista, Capacitador, Gestor Documental.

Supervisor del contrato: SVCIM Jorge Jiménez Romo.

Teléfono: 314-5197683

Labor desempeñada: Apoyo en las actividades de Análisis de la información, pruebas, documentación, socialización, capacitación y soporte en la instalación, configuración y parametrización del Sistema de Gestión Documental (Orfeo) y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico, además de apoyo en capacitación e implantación de nuevas aplicaciones y herramientas de sistemas.

Febrero de 2015 – Agosto de 2015

XIMIL TEHCNOLOGIES SAS

Cargo: Archivista, Analista, Capacitador, Gestor Documental.

Jefe Inmediato: Hernan Jiménez.

Teléfono: 301-7531031

Labor desempeñada: Apoyo en las actividades de Análisis de la información, pruebas, documentación, socialización, soporte en Sistemas de Gestión Documental (Orfeo) y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico, además de apoyo en capacitación e implantación de nuevas aplicaciones y herramientas de sistemas diseñadas a partir de la necesidad del Cliente, páginas web, portales y sistemas de gestión.

Enero de 2014 – Enero de 2015

ENESIMA LTDA

Cargo: Contratista, Analista, Capacitador, Gestor Documental.

Jefe Inmediato: Adriana Salamanca.

Teléfono: 3102283000

Labor desempeñada: Apoyo en las actividades de Análisis de la información, pruebas, documentación, socialización, soporte en Sistemas de Gestión Documental (Folium) y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico, en el contrato de Cajasan en Bucaramanga.

Abril de 2013 - Enero de 2014

GRUPO IYUNXI LTDA

Cargo: Contratista, Analista, Capacitador.

Jefe Inmediato: Nicolás Castro Valencia.

Teléfono: 3176681041

Labor desempeñada: Apoyo en las actividades de Análisis de la información, pruebas, documentación, socialización, soporte en Sistemas de Gestión Documental (Orfeo) y apoyo en consultas propias del hecho Archivístico.

Diciembre de 2012 - Abril de 2013.

GRUPO CONSTRUMAX SA

Cargo: Archivista.

Jefe Inmediato: Alexandra Martin Leyes.

Teléfono: 0317422323

Labor desempeñada: Encargado del archivo de gestión y archivo central de la compañía, en el departamento de Trámites, Cartera y Atención al Cliente. Desarrollo e implantación de estrategias de archivo y sistema interno de gestión documental. Análisis de documentos, gestión administrativa. Atención al usuario.

Marzo de 2012 – Noviembre de 2012.

GRUPO ODIN SA

Cargo: Auxiliar Administrativo - Archivista.

Jefe Inmediato: Silvia Vela

Teléfono: 3016456710

Labor desempeñada: Encargado del control y labores del archivo en general a su vez del desarrollo e implantación de ideas productivas en la administración de los recursos para archivo, acompañamiento en el proceso de certificación y entrada en la bolsa de valores de Colombia como auxiliar administrativo, Apoyo en el desarrollo del prospecto de colocación en la Superintendencia Financiera, servicio al cliente.

Diciembre de 2009- Marzo de 2011.

ENLACE Y GESTION TEMPORAL S.A.

Cargo: Mensajero - Archivista

Jefe inmediato: Carolina Lucia lozano

Labor desempeñada: Diligencias de mensajería y correspondencia. Encargado del archivo de gestión y archivo central de la compañía, trazabilidad de informes y creación tablas de retención y valoración documental.

Abril de 2009- septiembre de 2009.

AGS AMERICAS

Cargo: Auxiliar Operativo.

Jefe inmediato: Javier León.

Labor desempeñada: Ayudar a coordinar y desarrollar estrategias de orden en el archivo de gestión de los datos de reclamaciones en FIDUFOSYGA, Seguros Mundial, Seguros la Previsora y en sede administrativa, brindar apoyo y soporte en la ejecución de herramientas archivísticas como la elaboración de las tablas de valoración documental e implementación del SIGA en el proceso de certificación de la compañía basado en las NTC y la legislación vigente en el archivo general de la nación (Ley 594 de 2000, acuerdos 039 y 042 de 2002 del archivo general de la nación)

Enero de 2009 – Abril de 2009.

COMPASS GROUP COLOMBIA SA

Cargo: Auxiliar Administrativo de Relaciones Laborales

Jefe inmediato: Cecilia Camacho

Labor desempeñada: labor administrativo, Encargado del archivo de central del departamento de Relaciones Laborales con un registro documental de aproximadamente 3200 historias laborales de personal activo y 4000 en personal inactivo levantando tablas de valoración documental, inventarios documentales y tablas de retención documental, entre otras cosas brindar soporte de capacitación a las demás áreas de la compañía en la producción documental, y tipologías documentales que intervienen en las tareas propias de cada departamento e implementación de estrategias de gestión documental. Manejo seguro de correspondencia y detección de correo sospechoso. Desarrollo de tareas del área de Gestión Humana en el departamento de contratación en labores específicas de validación de documentos, afiliaciones a seguridad social, certificaciones laborales, inventarios a atención al usuario cliente interno y externo.

Octubre de 2008- Enero de 2009.

FACTOR GROUP COLOMBIA SA

Cargo: Mensajero

Jefe inmediato: Marcela Cuartas

Labor desempeñada: Llevar la correspondencia a clientes, y así mismo recoger documentación de carácter delicado, manejando la confidencialidad como uno de los principales parámetros de mi trabajo, ayudas de labor administrativo, Auxiliar de archivo y correspondencia, desarrollo de tareas en el área de gestión documental en soporte del departamento de Archivo y correspondencia en trabajo operativo de organización y normalización de procesos de archivo.

Diciembre de 2006 - Octubre de 2008.

EJERCITO NACIONAL

Cargo: Comandante de escuadra

Jefe inmediato: Sargento Primero Augusto Tovio Nazzar

Labor Desempeñada: Comandante de escuadra, supervisor y guía del personal de soldados en los Batallones y en el área de combate, dentro de los logros alcanzados esta e haberme especializado en explosivos y desarrollo de operaciones de rescate, a su vez el reconocimiento de trabajo en e área de la ayudantía general del Batallón en el cargo de Suboficial S2.

Julio de 2002 – abril de 2006

Estudios Realizados**Educación Formal**

PROFESIONAL EN SISTEMAS DE LA INFORMACION

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO (A distancia)

Cuatro semestres

(Actualmente)

TEC. PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA

SENA

Tres años

Agosto de 2010

TEC. EN CIENCIAS MILITARES

Escuela Militar De Suboficiales Sargento Inocencio Chínca

Tres Semestres

Septiembre de 2004

LICENCIATURA EN ARTES ESCENICAS

Universidad Pedagógica Nacional

Tres semestres

Diciembre de 2002

PROCESADOR DE DATOS CONTABLES

Convenio SENA MEN

Tres años

Noviembre de 1998

Educación no Formal

SEMINARIO LOS ARCHIVOS Y LOS DERECHOS HUMANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Seminario

Julio de 2015.

GESTOR DE CALIDAD

SENA

Educación a distancia

Junio de 2015.

CALIDAD EN EL DESARROLLO DEL SOFTWARE

SENA

Educación a distancia

Abril de 2015.

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

SENA

Educación a distancia

Septiembre de 2014.

AUDITORIA EN SISTEMAS

SENA

Educación a distancia

Agosto de 2014.

CAPACITADOR FUNCIONAL EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO

RAYUELA INFORMATICA

Presencial 100 horas

Diciembre de 2013.

INGLES ORGANIZACIONAL

SENA

Educación a distancia

Junio de 2011.

TICS ACCES

SENA

Educación a distancia

Noviembre de 2011.

TICS INTERNET

SENA

Educación a distancia

Noviembre de 2011.

ORGANIZACION DOCUMENTAL
SENA
Educación a distancia
Junio de 2010.

LEGISLACION DOCUMENTAL
SENA
Educación a distancia
Octubre de 2008

ADMINISTRACION DOCUMENTAL
SENA
Educación a distancia
Julio de 2008.

Albeiro Ortiz Zuluaga.
Móvil: 3214894024