



Jose Alberto Durán Contreras



3204132120



durancjosealberto@gmail.com



Tamarindo Contemporáneo Casa A15. - Mpio Villa del Rosario. N/S

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, un profesional dinámico, líder con deseos de superación y mis metas están basados en el logro de objetivos claros; aprendo rápido y cumplo de manera adecuada con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.

Dispuesto a cumplir con las distintas funciones, obligaciones y normas laborales que tengan establecidas, me presento con gran entusiasmo a su empresa para formar parte del cumplimiento de metas planteadas en su misión, en el campo de la Gestión Administrativa y Documental capaz de realizar operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de Sistema de Gestión, Gestión Documental y la Gestión Administrativa en una Organización Empresarial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título:	Administración de Empresas
Año graduación:	2010
Institución:	Universidad Francisco de Paula Santander
Título:	Técnico Profesional en Archivística
Año graduación:	1998
Institución:	SENA – Cúcuta N/S
Título:	Bachiller Industrial
Especialidad:	Construcciones Civiles
Año graduación	1994
Institución:	Colegio General Santander, Villa del Rosario N/S.



OTROS ESTUDIOS Y CURSOS

Curso o seminario	II Segundo encuentro regional de Gestión Documental, lineamientos para la presentación de informes de Gestión según circular externa O3 DE 2023 DEL AGN. Consejo Territorial de archivos. Norte de Santander
Institución:	Consejo Territorial de Archivos Norte de Santander - 2023
Curso:	I Congreso Gestión Documental – transformación digital y desarrollo sostenible
Institución:	SENA 2022
Curso:	Capacitación en zonas limítrofe: el poder de la gestión de documentos y el nuevo rol del archivista
Institución:	SENA 2021
Curso:	IV EVENTO la gestión de los documentos en La virtualidad
Institución:	SENA 2021
Curso:	Política de gestión documental y administración de archivos
Institución:	SENA 2021
Curso:	Los caminos de la archivística. hacia la Gestión documental
Institución:	SENA 2020
Curso:	La transformación de la Gestión Documental de Datos a Personas
Institución:	SENA 2020
Curso:	Divulgación estrategia salario emocional en tiempo de emergencia, normalización y mesas sectoriales
Institución:	SENA 2020
Curso:	III Evento de divulgación tecnológica ruta de inspección, seguimiento y control de la función archivística y organización de expedientes -2020
Institución:	SENA 2020
Curso:	Metodología para el diseño, formulación y aplicabilidad de los instrumentos archivísticos
Institución:	SENA 2020
Curso:	Humanización en los servicios de salud
Institución:	SENA 2013-HUEM
Curso:	Manejo y Custodia de Historia Clínica- ESE HUEM
Institución:	HUEM 2012
Curso:	Semana del Archivista Biblioteca Pública – Cúcuta
Institución:	Biblioteca Publica Julio Pérez F 2010



Curso:	Seminario Norma ISO, TRD,
Institución:	ESAP-Cúcuta, 2011
Curso:	Seminario taller en la nueva metodología de planeación para la medición y análisis del desempeño de las instituciones del Estado,
Institución:	E.S.E IMSALUD-2006
Curso:	Seminario Tablas de Retención Documental y Control Interno,
Institución:	ESAP Cúcuta 2005
Curso:	Curso básico de Cooperativismo
Institución:	SENA-1998
Curso:	Diplomado en Archivística
Institución:	Universidad Industrial de Santander-1997
Curso:	Seminario Taller en Gestión Documental y Conservación Preventiva.
Institución:	Banco de la República – Cúcuta 1996

Miembro activo de la Mesa Sectorial de Gestión Documental –Equipo de trabajo de Norma Sectorial de Competencia SENA. desde el 2020 hasta la fecha

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE HERRAN



CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios profesionales en la actualización de instrumentos archivísticos y mejoramiento de la gestión documental del municipio de Herrán, Norte de Santander

TELEFONO: 313-3770910

PERIODO LABORAL: 04 -05-2024 – 31-08-2024

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios para la actualización del Plan Institucional de Archivos y realización de capacitaciones de nivel gestión documental para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Santiago. Norte de Santander

TELEFONO: 5856511

PERIODO LABORAL: 29 -01-2024 – 10-03-2024

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CÚCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en servicios técnicos para dar el soporte y orientación en la implementación de actividades para la clasificación e inventario único documental en las agrupaciones documentales de la oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía-Adicional 1 y 2 Municipal de San José de Cúcuta.

TELEFONO: 75784949

PERIODO LABORAL: 02-02-2023 – 02-11-2023

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios para la elaboración del diagnóstico integral de archivo, capacitación en gestión documental para la elaboración de inventario documental y apoyo en la elaboración del informe de gestión documental vigencia 2020-2023

TELEFONO: 058565011

PERIODO LABORAL: 26-06-2023 – 25-10-2023

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental –(Adicional 1)

TELEFONO: 058565011

PERIODO LABORAL: 26-10-2023 – 09-11-2023

NOMBRE DE LA EMPRESA: AREA METROPOLITANA DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar servicios profesionales en la gestión documental del AMC, actualización de políticas y apoyo técnico en la intervención de la organización documental



TELEFONO: 5760043

PERIODO LABORAL: 06-02-2023 – 05-08-2023

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en servicios técnicos para dar el soporte y orientación en la implementación de actividades para la clasificación e inventario único documental en las agrupaciones documentales de la oficina Asesora de Jurídica de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

TELEFONO: 5784949

PERIODO LABORAL: 03-02-2023 – 01-12-2023

NOMBRE DE LA EMPRESA: AREA METROPOLITANA DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios profesional para elaboración trd y diagnóstico integral de archivo

TELEFONO: 5760043

PERIODO LABORAL: 28-10-2022 – 27-22-2022

NOMBRE DE LA EMPRESA: NORVITAL IPS S.A.S

CARGO: Coordinador Gestión Documental

FUNCIONES: Coordinar la Gestión Documental de Nordvital IPS S.A.S

TELEFONO: 589750

PERIODO LABORAL: 06-01-2022 – 06-10-2022

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en servicios técnicos para dar el soporte y orientación en la implementación de actividades para la clasificación e inventario único documental en las agrupaciones documentales de la oficina asesora de jurídica de la alcaldía municipal de san José de Cúcuta.

TELEFONO: 5784949

PERIODO LABORAL: 26-01-2022 - 30-12-2022

NOMBRE DE LA EMPRESA: NORVITAL IPS S.A.S

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Apoyo al proceso de diagnóstico con el fin de diseñar e implementar un programa o modelo de gestión documental en NORDVITAL IPS S.A.S. basado en el sistema de gestión de calidad y la ley general de archivo.

TELEFONO: 5483782

PERIODO LABORAL: 19-10-2021 – 08-11-2021

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACIÓN MSI COLOMBIA

CARGO: Consultor

FUNCIONES: Prestación de servicios Profesionales como para desarrollar las actividades necesarias con el fin de gestionar y apoyar el funcionamiento operativo, administrativo y de gestión documental en la Dirección Territorial (DT) Norte de Santander – Cúcuta, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin, en la organización, la digitalización y descripción de los expedientes emanados del desarrollo misional y operativo de URT



TELEFONO: 3907907

PERIODO LABORAL: 07-07-2021 - 08-11-2021

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en servicios técnicos para dar el soporte y orientación en la implementación de actividades para la clasificación e inventario único documental en las agrupaciones documentales de la oficina asesora de jurídica de la alcaldía municipal de san José de Cúcuta.

TELEFONO: 5784949

PERIODO LABORAL: 17-03-2021 - 16-12-2021 (en ejecución)

NOMBRE DE LA EMPRESA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE VILLA DELROSARIO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES E INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACION Y UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS DE TRABAJO PARA QUE REALICE EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO), DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE VILLA DEL ROSARIO. DATRANS, PLASMADO EN EL PLAN DE ACCION 2021.

TELEFONO: 3508336153

PERIODO LABORAL: 05-04-2021-20-05-2021

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: prestación de servicios de apoyo a la gestión en servicios técnicos para dar el soporte y orientación en la implementación de actividades para la clasificación e inventario único documental de las agrupaciones documentales de la oficina jurídica de la alcaldía municipal de san José de Cúcuta.

TELEFONO: 5784949

PERIODO LABORAL: 30-10-2020 - 29-12-2020

NOMBRE DE LA EMPRESA: METROVIVIENDA CUCUTA EN LIQUIDACION

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Servicios técnico para el apoyo y orientación levantamiento de inventario documental en su estado natural y clasificación documental para la entrega final del archivo de gestión de Metro vivienda Cúcuta en Liquidación.

Clasificación documental e inventario único documental en su estado natural para Metrovivienda Cúcuta en liquidación

TELEFONO: 3164194804

PERIODO LABORAL: 13-10-2020 – 30-12-2020

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACIÓN MSI COLOMBIA –Colombia Transforma

CARGO: Proveedor de Servicios

FUNCIONES: Diseño, documentación, capacitación e implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la norma ISO 9001-2015 y del Sistema de Gestión Documental bajo la Ley 594 de 2000 En el marco del fortalecimiento Institucional de la Asociación de Municipios del Catatumbo, Provincia de Ocaña y Sur del Cesar –



ASOMUNICIPIOS.

TELEFONO: 3157245372

PERIODO LABORAL: 09-12-2020 al 19-03-2020

NOMBRE DE LA EMPRESA: METROVIVIENDA EN LIQUIDACIÓN

CARGO: Contratista Servicios Técnicos

FUNCIONES: servicios técnicos para el apoyo y coordinación en la implementación de las actividades adecuadas que aseguren la depuración, conservación y guarda de la información documental de la empresa industrial y comercial Metrovivienda en liquidación, en el proceso de organización, conservación y transferencia y/o entrega del archivo documental

TELEFONO: 5728767

PERIODO LABORAL: 29-01-2019 al 26-06-2019

NOMBRE DE LA EMPRESA: COMERCIALIZADORA CELISLUNAC S.A.S

CARGO: Contratista director proyecto archivo

FUNCIONES: Prestar los Servicios Técnicos Profesionales en la Dirección y elaboración TV, TRD, PGD, PINAR, Manuales de archivo y correspondencia en Gestión Documental en el desarrollo del proyecto de Archivo ejecutado en la Central de Transportes "Estación Cúcuta".

TELEFONO: 3112230343

PERIODO LABORAL: 11-07-2018 al 11-10-2018

NOMBRE DE LA EMPRESA: ISAS LTDA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios Técnicos Profesionales en Gestión Documental-TRD. Organización Archivo

TELEFONO: 5889869, -(311) 897743 Valledupar, Departamento del Cesar

PERIODO LABORAL: 14-03-2017/15/06-2017

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD IDS

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios Profesionales Gestión Documental

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 11-12-2016 / 30-12-2016

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de servicios apoyo y asistencia técnica Instrumentos archivísticos y de control para la Administración.

TELEFONO: 5700317, Villa del Rosario

PERIODO LABORAL: 01-07-2016- 30-09-2016

NOMBRE DE LA EMPRESA: EIS CUCUTA S.A E.S.P

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios Profesionales y de Apoyo –Gestión Documental

TELEFONO: 5716015, Cúcuta



PERIODO LABORAL: 5-03-2015 / 31-12-2015

NOMBRE DE LA EMPRESA: E.S.E CENTRO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios para el mantenimiento y reconstrucción del Sistema de Gestión Documental de la ESE CENTRO

TELEFONO: 5830102, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 19-03-2015 / 19-05-2015

NOMBRE DE LA EMPRESA: EIS CUCUTA S.A E.S.P

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Documental

TELEFONO: 5716015, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 24-01-2014 / 24-12-2014

NOMBRE DE LA EMPRESA: EIS CUCUTA S.A E.S.P

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Documental

TELEFONO: 5716015, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 13-05-2013 / 31-12-2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: COMFAORIENTE

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Contratista Consultor Gestión Documental

TELEFONO: 5829538, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 31-12-2012 / 30-06-2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: ADMISALUD-ESE HUEM

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Técnico Profesional Centro Gestión Documental

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 07-01-2012 / 30-06-2013

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MPAL DE VILLA DEL ROSARIO

CARGO: Contratista **FUNCIONES:** Actualización TRD

TELEFONO: 5700317

PERIODO LABORAL: 10-2012 / 30-12-2012

NOMBRE DE LA EMPRESA: AGUAS KPITAL CUCUTA

CARGO: Contratista Asesor Gestión Documental

FUNCIONES: Asesor y actualizar TRD

TELEFONO: 5829200

PERIODO LABORAL: 01-06-2011 / 30-07-2012

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MPAL DE OCAÑA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Actualizar TRD, Organización Archivo Central

TELEFONO: 5624933



PERIODO LABORAL: 28-06-2011 /19-12-2011

NOMBRE DE LA EMPRESA: CENTRAL DE TRANSPORTE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Implantación Sistema de Correspondencia

TELEFONO: 5833018

PERIODO LABORAL: 2011

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Cúcuta

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Servicios técnicos profesional prestación de servicio en la implantación de lineamientos archivísticos. Implementación de la técnica de organización documental

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2011

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Cúcuta

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Desarrollo e implementación de los procesos archivísticos y de correspondencia acorde a lo estipulado por el Departamento de Administración de la Función Pública y del Archivo General de la Nación.

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2010

NOMBRE DE LA EMPRESA: ESE JOAQUIN EMIRO ESCOBAR, Mpio Herrán

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Asesoría y capacitación en gestión documental.

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2010

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Cúcuta

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los servicios como técnico profesional para la actualización y/o elaboración de las trd y continuación de la organización de las historias laborales y aplicación de los procesos archivísticos conforme a la ley.

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2010

NOMBRE DE LA EMPRESA: ONG PROFESIONALES DEL NORTE DE SANTANDER

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación del servicio en la actualización de los inventarios y TRD Central de Transportes en Liquidación Central de Transportes Cúcuta

TELEFONO: 5833018

PERIODO LABORAL: 2010

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Cúcuta



CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los servicios para la elaboración de estudios de factibilidad para la creación del archivo central y la unidad de correspondencia y organización documental vigencias 2008-2009 instituto departamental de salud Norte de Santander.

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2009

NOMBRE DE LA EMPRESA: CENABASTOS CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar los servicios para rediseñar la tabla de retención documental y capacitación Archivística

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2009

NOMBRE DE LA EMPRESA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, Cúcuta

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Asesoría en la implementación de un plan de trabajo en la organización de los archivos de gestión y apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental como parte de la primera etapa de la gestión documental

TELEFONO: 5715905, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: CAPRECOM EPS

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Organización de los archivos inactivos y semi activos del archivo central e historias clínicas de la Territorial Norte de Santander

TELEFONO: Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: DANIEL ANTONIO RODRIGUEZ MORA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Asesoría en la Actualización de la Organización del Archivo y Documentos de la Entidad de acuerdo a las nuevas tecnologías

TELEFONO: 3125816908, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE PROFESIONALES DEL NORTE DE SANTANDER –CENTRAL DE TRANSPORTES CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Organización de Archivos 2005-2006 y actualización Tabla de Retención Documental

TELEFONO: 5833018

PERIODO LABORAL: 2008

NOMBRE DE LA EMPRESA: C. ANDIMAR

CARGO: Contratista **FUNCIONES:** Elaboración TRD

TELEFONO: 571590

PERIODO LABORAL: 2007



NOMBRE DE LA EMPRESA: CONTRALORIA MPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Servicio de Organización Física de los Archivos Inactivos y Semi activos y Elaboración de las Tablas de Retención Documental

TELEFONO: 5716062

NOMBRE DE LA EMPRESA: ESE IMSALUD

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestación de Servicios Archivo Central

TELEFONO: 5827007

PERIODO LABORAL: 2007-2009

NOMBRE DE LA EMPRESA: COECS – ESE IMSALUD

CARGO: Técnico Administrativo **FUNCIONES:** Técnico Administrativo en misión

TELEFONO: 5714570, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2006-2007

NOMBRE DE LA EMPRESA: ASOCIACION HORIZONTE ONG–ESE IMSALUD

CARGO: Contratista en misión

FUNCIONES: Técnico Profesional en Archivística

TELEFONO: 5719099, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2004-2006

NOMBRE DE LA EMPRESA: CENABASTOS CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Asesoría en la Organización del Fondo Documental y Elaboración de las Tablas de Retención Documental

TELEFONO: Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2004

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MPAL DE VILLA DEL ROSARIO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Elaboración TRD **TELEFONO:** 5700387, Villa del rosario

PERIODO LABORAL: 2004

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MPAL DE OCAÑA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Capacitación básica en organización de fondos acumulados y conceptualización archivística al jefe de Archivo de la Alcaldía Municipal

TELEFONO: 5636300, Ocaña

PERIODO LABORAL: 2004

NOMBRE DE LA EMPRESA: SILVANO PABON VILLAMIZAR-ESE IMSALUD

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Prestar servicio como Técnico Profesional en Archivística en custodia de Archivo

TELEFONO: 5827007, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2004



NOMBRE DE LA EMPRESA: SILVANO PABON VILLAMIZAR-ESE IMSALUD

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Recuperación archivos siniestrados y elaboración programa de gestión documental

TELEFONO: 5827007, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2003

NOMBRE DE LA EMPRESA: SILVANO PABON VILLAMIZAR- MPIO TIBU

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Elaboración TRD

TELEFONO: 5636614, Tibú

PERIODO LABORAL: 2003

NOMBRE DE LA EMPRESA: SILVANO PABON VILLAMIZAR- ESE IMSALUD

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Diseño Construcción TRD

TELEFONO: 5827007, Cúcuta **PERIODO LABORAL:** 2002

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONTRALORIA MPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Asesoría a las Secretarías en la digitación de la documentación inactiva y semi activa de 1992-2001

TELEFONO: 5716062

PERIODO LABORAL: 2002

NOMBRE DE LA EMPRESA: CONTRALORIA MPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Adiestramiento y formación del personal que ejerce funciones y responsabilidades especiales del archivo y manejo documental en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal

TELEFONO: 5716062

PERIODO LABORAL: 2002

NOMBRE DE LA EMPRESA: SILVANO PABON VILLAMIZAR-CONTRALORIA MPAL DE CUCUTA

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Proyecto Creación Sistemática del Archivo Central y diseño de las Tablas de Retención Documental Organización Archivo Central.

TELEFONO: 5716062

PERIODO LABORAL: 2001

NOMBRE DE LA EMPRESA: LIBROS & ARCHIVO-ASI (ASISTENCIA EN SALUDINTEGRAL

CARGO: Auxiliar

FUNCIONES: Organización Archivo Historias Clínicas

TELEFONO: 5827007, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 2002

NOMBRE DE LA EMPRESA: MIRIAN SALGAR-PRIDECU CORPONOR

CARGO: Auxiliar

FUNCIONES: Organización archivo

TELEFONO: 5828484



PERIODO LABORAL: 2000

NOMBRE DE LA EMPRESA: RED DE SOLIDARIDAD SOCIAL

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Organización archivo

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 1998

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA MPAL DE VILLA DEL ROSARIO

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Recuperación y Selección Primaria de la Documentación de archivo de la Administración Municipal

TELEFONO: 5700307

PERIODO LABORAL: 1999

NOMBRE DE LA EMPRESA: SALUDCOOP EPS

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Auxiliar Archivo Clínico

TELEFONO: 5828111

PERIODO LABORAL: 1998

NOMBRE DE LA EMPRESA: BIBLIOTECA PADRES DOMINICOS

CARGO: Contratista **FUNCIONES:** Bibliotecario **TELEFONO:** 5723364, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 1998

NOMBRE DE LA EMPRESA: APSENA-CENS

CARGO: Contratista

FUNCIONES: Técnico Profesional en Archivística en organización de documentos de CENS

TELEFONO: 5824444, Cúcuta

PERIODO LABORAL: 1998

PASANTIAS / PRACTICAS

NOMBRE DE LA EMPRESA: SENA - VIDEOTECA

CARGO: Pasante

FUNCIONES: Pasantías en biblioteca

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 1998

NOMBRE DE LA EMPRESA: CASA DE LA CULTURA / VILLA DEL ROSARIO

CARGO: Pasante

FUNCIONES: Pasantías en archivo

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 1997

NOMBRE DE LA EMPRESA: APSENA-CENS N/S

CARGO: Practicas



FUNCIONES: Practicas en archivo organización

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 1997

NOMBRE DE LA EMPRESA: SENA-BIBLIOTECA

CARGO: Pasante

FUNCIONES: Pasantías en archivo

TELEFONO:

PERIODO LABORAL: 1996

REFERENCIA LABORALES

Dr. Sergio Omar Villamizar -Secretario de Gobierno Municipio Herrán, Cel. 3138556379

Dr. Jorge León – Jefe Control Interno A.M.C Cel. 3152855488

REFERENCIAS PERSONALES

Luz Torrado -Tecnóloga Administración de Empresas

Cel. 3224570136

Angie Vargas - Contadora Pública

Cel. 3105760511

JOSE ALBERTO DURAN CONTRERAS
cc.88190932