

CARLOS ARTURO SANDOVAL SUÁREZ

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Datos de contacto Celular 3102249649
Residencia Cajicá Cajicá, Barrio el Rocío.

arsas80@gmail.com

PERFIL PERSONAL: Administrador de Empresas con experiencia en gestión administrativa en organizaciones de distinta naturaleza, en empresas privadas y públicas, gestión estratégica, gestión de archivo, coordinación en actividades en la prestación del servicio, desarrollo y ejecución de planes de trabajo, procesos de negociación. Con habilidades en planificación y organización, liderazgo, negociación y toma de decisiones.

EXPERIENCIA

CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS - Administrativo de sede (nivel profesional).

3208451401 - 5933050

07 de julio de 2020 – 17 de diciembre de 2023

Funciones desempeñadas: Gestión administrativa incluyendo apoyo y asistencia para las diferentes sucursales de la corporación, Facilitar el desarrollo de los procesos administrativos logísticos, elaborar las órdenes de compra, manejo de inventarios, liderar el proceso de recurso humano dentro de las sucursales asignadas, revisiones y novedades de nómina, elaboración y seguimiento a presupuestos, manejo de cajas menores.

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA SA ESP - Apoyo Administrativo profesional.

8662845 – 8796531.

01 de febrero de 2019 – 31 de diciembre de 2019.

Funciones desempeñadas: Apoyo administrativo - gestión documental. Conocimientos PGD, PINAR, TRD- supervisión de contratos tipo prestación de servicio, Inventarios documentales. Conocimientos MIPG. Gestión documental Asesoramiento inventarios documentales, realización y formalización del documento de empalme entre el ente descentralizado y la alcaldía municipal - elaboración y seguimiento de Políticas procedimientos

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICA SA ESP - Apoyo financiero profesional.

8662845 – 8796531.

10 de agosto de 2018 – 31 de diciembre de 2018

Funciones desempeñadas: prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dirección financiera dentro del proceso contable.

Ejecutrans S.A.S. - Jefe De Rodamiento.

8528843 01 de Octubre de 2016 – 19 de septiembre de 2017

Funciones desempeñadas: Liderar el departamento de operaciones de transportes (equipo de 25 50 conductores - vehículos) con el objetivo de gestionar y prestar el servicio solicitado por los clientes, selección, reclutamiento y capacitación del personal operativo de la compañía, apoyo directo al departamento de recursos humanos; planear y ejecutar la programación de la operación asignando los conductores y vehículos acorde al servicio, solicitar y verificar la documentación legal de la compañía con el objetivo de dar cumplimiento a lo exigido por el cliente para la prestación del servicio, asesorar y dar respuesta a requerimientos de las entidades que regulan el sector del transporte, hacer seguimiento a la operación y velar porque se cumpla y preste el servicio dentro de las condiciones exigidas por el cliente, brindar acompañamiento en el área administrativa y de recursos humanos en la elaboración e implementación del plan estratégico de seguridad vial y la norma ISO 9001-2015, generar estrategias que permitan la apertura de nuevos mercados y la consecución de clientes, elaborar propuestas corporativas y cotizaciones, gestionar y presentar licitaciones en el sector privado, manejar indicadores de gestión para los diferentes contratos y elaborar informes de resultados. Responsabilidades: Acompañamiento en el área administrativa y de recursos humanos en la elaboración e implementación del plan estratégico de seguridad vial y la norma ISO 9001-2015, consecución de clientes, elaboración de propuestas, cotizaciones y desarrollo de licitaciones en el sector privado. Logros: Reconocimiento en la gestión y presentación de

informes de gestión.

Integral Service J&G S.A.S - Líder De Operaciones

8502046

Agosto 02 de 2012-agosto 15 de 2016

Funciones desempeñadas Aplicar sus conocimientos profesionales en el eje misional de la empresa enfocándose en planear, supervisar y controlar permanentemente las políticas trazadas que garanticen el adecuado funcionamiento de la operación de la empresa, diseñar, coordinar operaciones de transporte, selección y entrenamiento de conductores en el área operativa de la compañía, reporte de novedades laborales. Responsabilidades: Asesorar al área administrativa en trámites de tipo legal propios del sector, reportar información interna ante entidades públicas, consecución de clientes, ejecutar contratos con entidades públicas, seguimiento a tareas. Logros: posicionamiento de la empresa en la zona de la sabana centro, acercamiento y contratación de nuevos clientes, crecimiento personal. Logro: Generé la apertura de dos grandes contratos con clientes empresariales impactando en el incremento de facturación.

Líneas Especiales Cajitur Ltda. - Auxiliar Administrativo.

866 3072

Febrero 2007-Mayo 18 de 2012

Funciones desempeñadas: Acompañar y apoyar a la gerencia en los procesos administrativos, facturar, contratar, elaborar y aprobar pagos. Responsabilidades: Coordinar el área operativa de la empresa, manejo de conductores. Logros: adquirir destreza en la dirección de proyectos de logística y conocimiento en el proceso de recursos humanos

PERFIL ACADÉMICO

Administrador De Empresas.

Fundación Universitaria San Martín. 2006.

Especialización tecnológica en gestión del talento humano por competencias – metodología.

Servicio Nacional De Aprendizaje - Sena 2019

Formación Complementaria:

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Curso de Reconocedor Predial Urbano Rural - 60 horas

El Archivo General De La Nación Jorge Palacios Preciado – Cursos

Metodología Para La Elaboración De Inventarios Y Transferencias Documentales.

Fundamentos Básicos De Gestión Documental.

ABC del Acuerdo Único de la Función Archivística.

Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de Tablas de retención documental.

Hoja de ruta para la gestión de documentos electrónicos en el marco de la automatización.

Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD.

La Escuela Superior de Administración Pública. Diplomados en:

Contratación Estatal.

Empleo.Público.

Organización Documental I AGN.

Políticas Públicas.

Órganos de control.

Empleo Público.

Servidor público 4.o.

Gerencia de proyectos. Sistema de control interno basado en el modelo estándar de control interno MECI.

Proyectos de desarrollo.

Procesos de contratación en línea con el Estado colombiano

Curso para la Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública.

Comisión Nacional Del Servicio Civil – curso

Evaluación del Desempeño Laboral en Periodo de Prueba.

Registro Público De Carrera Administrativa.

Politécnico Superior De Colombia

Diplomado En Logística Y Distribución Física Internacional

Corporación De Educación Tecnológica Colsubsidio Seminario taller en logística.

Basics I (Ingles básico).

Curso de inglés empresarial práctico conversacional - nivel intermedio (50%).

Curso de Excel intermedio y desarrollo de capacidades analíticas.

SENA

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. (curso 50 horas)

Análisis Financiero.

Universidad Compensar - curso

Actualización en legislación Tributaria.

Excel nivel intermedio – avanzado.

HABILIDADES YCOMPETENCIAS

Comunicación efectiva.

Alto potencial de aprendizaje.

Gestión de procedimientos.

Instrumentación de decisiones.

Atención al usuario y al ciudadano.

Conocimiento de sistemas de gestión.

Planes de mejoramiento.

Adaptación al cambio