

CARLOS FELIPE CARDONA QUIJANO

felipecardona1988@gmail.com

350-2082978

Mosquera, Cundinamarca



Administrador de empresas con diplomado en Gerencia de Proyectos, con una sólida formación en planeación, gestión estratégica y liderazgo de equipos de trabajo. Me caracterizo por ser una persona responsable, proactiva y creativa, con alta capacidad de adaptación y aprendizaje frente a nuevos desafíos organizacionales. Poseo habilidades para el trabajo colaborativo y para la toma de decisiones bajo presión, manteniendo siempre el enfoque en el logro de resultados y el cumplimiento de objetivos institucionales. Cuento con excelente manejo de herramientas ofimáticas como Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Prezi, las cuales utilizo para optimizar procesos, presentar información de manera efectiva y apoyar la gestión administrativa y de proyectos



EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALCALDIA DE FUNZA – secretaria de Gobierno

MAR 2013 - DIC 2015

Mi rol como coordinador del programa para arrendadores y arrendatarios implicaba la gestión integral de datos derivados de las inspecciones realizadas en propiedades registradas en el programa. Esta labor abarcaba la verificación del estatus de las propiedades, ya sea como unidades en arriendo o residencias particulares, así como la elaboración de informes mensuales que detallaban el progreso del programa. Estos informes incluían análisis estadísticos, evaluaciones de impacto en los beneficiarios y la documentación de los logros alcanzados.

GESTOR EMPRESARIAL

ALCALDIA DE FUNZA - secretaria de Desarrollo Económico

ENE 2016 - DIC 2016

Me desempeñé como intermediario entre múltiples sectores industriales del municipio y las autoridades administrativas locales. Mi responsabilidad principal fue supervisar detalladamente los procesos de contratación de residentes locales, además de gestionar las exenciones fiscales destinadas a la contratación de personas con discapacidad. Durante las visitas realizadas, coordinaba el seguimiento y control de las solicitudes o inquietudes planteadas por dichos sectores, asegurando su adecuada gestión y resolución.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

CENTRO CULTURAL BACATÁ

ENE 2017 – DIC 2023

Dentro de las principales funciones; desarrolle el monitoreo y seguimiento del plan de desarrollo y de los planes de acción basados en sistemas de información confiables y a su vez desarrollar la consolidación de los indicadores de impacto poblacional. Desarrollar estrategias que permitan un enfoque a la implementación de las dimensiones estructuradas dentro de MIPG y el sistema de gestión de calidad según los procesos desarrollados. De igual manera bajo estos criterios se lograban desarrollar y estructurar reportes e informes actualizados ya sea de ámbito nacional, departamental o municipal según las solicitudes recibidas. Manejo y control del presupuesto para el desarrollo contractual de la entidad en diversos ámbitos.

OFICINA DE PROSPECTIVA EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ALCALDIA DE MOSQUERA

ENE 2024 – Actualmente

Brindar apoyo integral a la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, contribuyendo activamente en la elaboración, ejecución, adopción y seguimiento de las herramientas de planeación estratégica institucional, tales como el Plan Indicativo, los Planes de Acción y diversos programas, proyectos, políticas y estrategias de desarrollo municipal. Apoyo en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, garantizando la articulación con los objetivos del plan de desarrollo municipal y la ejecución presupuestal. Asimismo, he apoyado las actividades de gestión contractual de la oficina, realizando seguimiento y verificación de los procesos a su cargo, y he contribuido en la implementación de acciones vinculadas al programa de transparencia y ética pública de la administración. Adicionalmente, he colaborado en el fortalecimiento de los sistemas de información administrados por la dependencia.



ESTUDIOS

BÁSICA PRIMARIA
COLEGIO MANUEL BRICEÑO JÁUREGUI

ENE 1995 - DIC 1999

BACHILLER ACADÉMICO
GIMNASIO AMERICANO

FEB 2000 - DIC 2000

PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

EN PROCESO DE GRADO

POSGRADO
MAESTRIA EN DIRECCIÓN DE PROCESOS
ESTRATÉGICOS
INSTITUTO EUROPEO DE POSGRADO

FEB 2026 – EN CURSO



CURSOS Y SEMINARIOS

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA – CONSTRUCTORA BOLIVAR Y COLOMBIA LÍDER.

- **CURSO GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – COLOMBIA LÍDER Y CONSTRUCTORA BOLIVAR.

- **CURSO FORMULACIÓN DE PROYECTOS.**

UNIVERSIDAD EAN – COLOMBIA LÍDER Y CONSTRUCTORA BOLIVAR.

- **CURSO ESTRUCTURA AMBIENTAL INTEGRADA EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

FIRMA DUQUE BOTERO CONSULTORES - COLOMBIA LÍDER Y CONSTRUCTORA BOLIVAR.

- **CURSO CONTRATACIÓN ESTATAL.**

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP.

- **SEMINARIO DE PRESUPUESTO PUBLICO.**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA.

- **CURSO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001.**

FUNCIÓN PÚBLICA - GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

- **CURSO VIRTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG.**
- **CURSO VIRTUAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**





**REFERENCIAS
FAMILIARES**

RICARDO PATIÑO MENDEZ

Medico Neuro-radiólogo

Móvil: 311-4510536

JESUS CARDENAS BELTRAN

Estadístico PhD

Móvil: 310-5502078



**REFERENCIAS
PERSONALES**

CATALINA MONTAGUT

Trabajadora Social

Móvil: 321-4293820

DAVID CASTELLANOS

Psicólogo

Móvil: 300-8615260