



**ANDREA TATIANA CASTILLO CARABUENA**

**CC. No 1.020.811.303**

**Fecha nacimiento: 18 de diciembre 1995**

**Dirección: calle 189 # 3ª 09**

**Teléfono celular – 3007145009**

**Correo electrónico Tatiana.castillo3122@hotmail.com**

### **PERFIL PROFESIONAL**

Estudiante de derecho en la Fundación Universitaria Agraria de Colombia, con séptimo semestre culminado, con formación humanista, disciplinada, organizada, proactiva, tolerante, colaboradora y de espíritu conciliador, poseo alto nivel de lectura el cual me permite realizar análisis abstracto y lógico de normas y principios jurídicos y/o del entorno que nos rodea. Persona con espíritu investigativo e inquieta por los acontecimientos jurídicos, económicos y socio políticos de nuestro país. Manejo adecuado de herramientas tecnológicas que me permiten desarrollar a cabalidad las diferentes labores asignadas.

.

### **OBJETIVOS**

Desarrollar habilidades y destrezas que me permitan ayudar en la innovación de procesos para obtener una actitud laboral eficiente, la cual me permita mejorar mis expectativas de formación en el ámbito profesional y personal.





## **ESTUDIOS REALIZADOS**

### **Estudios realizados**

#### **FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA**

Formación en ciencias jurídicas

**Séptimo semestre culminado.**

#### **ESCUELA GENERAL DE CADETES JOSE MARIA CORDOBA**

Vicerrectoría académica.

Primer congreso nacional de liderazgo 2014

#### **FUNDACION UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA SIMPOSIO**

Sobre gestión y desarrollo empresarial 2015

#### **UNIVERSIDAD ANDRES BELLO- SANTIAGO DE CHILE**

Curso de derecho y desarrollo rural 2018



## **EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPRESA:** Banco de Bogotá  
**CARGO:** Auxiliar de Embargos  
**FECHA INGRESO:** 20 de mayo de 2019  
**FECHA RETIRO:** 9 dic 2019  
**INMEDIATO:** Luz Nohora R  
**TELEFONO:** 2158043

**FUNCIONES REALIZADAS:** encargada de radicar, estudiar, analizar oficios de embargos y desembargos judiciales y coactivos de diferentes entidades, Informar sobre todo lo referente al departamento de embargos del banco, estar al día en la tramitación de oficios.

**EMPRESA:** Diana Julieth Casas  
**CARGO:** Asistente jurídico  
**FECHA INGRESO:** 14 de enero 2020  
**FECHA RETIRO:** 30 de oct 2020  
**INMEDIATO:** Diana Casas  
**TELEFONO:** 3152556893



**FUNCIONES REALIZADAS:** encargada de desempeñar diferentes funciones operativas y administrativas, como auxiliar de abogada externa de suramericana, en todo lo que tiene que ver con pólizas de arrendamiento de vivienda y local comercial, radicar demandas ejecutivas, atención al cliente, manejo de archivos y agenda, entre otros.

**EMPRESA:** Notaria Treinta y Tres (33)  
**CARGO:** Digitadora  
**FECHA INGRESO:** 25 de Octubre de 2021  
**FECHA RETIRO:** 31 de Enero de 2022  
**JEFE INMEDIATO:** Diana Beatriz López Duran  
**TELEFONO:** 3209518986

**FUNCIONES REALIZADAS:** encargada de digitar todas las escrituras de la Notaria entre ellas: ventas, matrimonios, poderes, sucesiones entre otras, correcciones en papel notarial

## REFERENCIAS PERSONALES

**DIEGO MARTINEZ**  
CEL 3103359496  
abogado

**LEONARDO DURAN**  
Cel. 3214567736  
Asesor comercial

## REFERENCIAS FAMILIARES

**CARLOS CASTILO**  
Cel. 3103397048  
contratista  
**padre**

**LUZ DARY CASTILLO**  
Cel. 3008894687  
independiente  
**tía**

**ANDREA TATIANA CASTILLO CATABUENA**  
**CC 1.020.811.303**

