



ANGELICA MARIA SABOYA LAITON

CC 52364326 - Fecha de nacimiento 22/05/1976

TRANSVERSAL 65 NO. 59-34 - Bogotá - Bogotá D.C.

Celular : 3142919810 - Celular Alterno : No registrado

angemarsala@misena.edu.co

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GERENCIA ESTRATEGICA DE MERCADEO, Y CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y MARKETING DIGITAL CON AMPLIO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS. CON MAS DE 10 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, CREACIÓN , FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE EMPRESAS . EXPERIENCIA EN FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO PARA POSTULAR EMPRENDEDORES A CAPITAL SEMILLA DE FONDO EMPRENDER .

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

COMO GESTORA DE EMPRENDIMIENTO, HE LOGRADO OBTENER GRAN EXPERIENCIA EN EL AREA DE PROYECTOS , TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y MARKETING DIGITAL , CREACION , FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE PLANES DE NEGOCIO CON EMPRESAS DEL TODOS LOS SECTORES ,EMPRESARIALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

ESPECIALIZACION TECNOLOGICA EN MARKETING Y MODELOS DE NEGOCIO ON LINE

Graduado

Fecha último periodo cursado: 29/05/2020

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Especialización en Gerencia Estratégica de Mercadeo

Graduado

Fecha último periodo cursado: 10/03/2018



Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Administración de Empresas

Graduado

Fecha último periodo cursado: 21/12/2007

Colegio Distrital León de Greiff

Bachiller Académico

Graduado

Fecha último periodo cursado: 04/11/1993

Centro Educativo Distrital León de Greiff

Básica Primaria

Graduado

Fecha último periodo cursado: 30/11/1987

CAPACITACIÓN

CONCALIDAD LTDA

FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD PARA LA NORMA ISO 9001-2008

Terminado

Fecha último periodo cursado: 17/05/2013

Intensidad horaria: 24 Hora(s)

Sena

Informática Básica

Terminado

Fecha último periodo cursado: 11/12/1998

Intensidad horaria: 66 Hora(s)



Sena

Contabilidad Automatizada

Terminado

Fecha último periodo cursado: 18/06/1998

Intensidad horaria: 72 Hora(s)

ACADEMIA PACIOLO

Contabilidad Sistematizada

Terminado

Fecha último periodo cursado: 16/12/1995

Intensidad horaria: 1 Año(s)

FUNDACION NUEVO MILENIO

AUDITORA EN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/12/2010

Intensidad horaria: 2 Mes(es)

FUNDACION NUEVO MILENIO

GERENTE EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Terminado

Fecha último periodo cursado: 15/11/2009

Intensidad horaria: 2 Mes(es)

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	B?sico	B?sico	B?sico

EXPERIENCIA LABORAL

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar procesos de atención a clientes de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 02/02/2021 - Fecha fin: 30/12/2021

Experiencia: 10.90 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 01/02/2020 - Fecha fin: 30/12/2020

Experiencia: 10.94 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 08/02/2019 - Fecha fin: 30/12/2019

Experiencia: 10.71 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

Fecha inicio: 24/01/2018 - Fecha fin: 23/12/2018

Experiencia: 10.97 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 07/02/2017 - Fecha fin: 30/12/2017

Experiencia: 10.74 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 04/08/2016 - Fecha fin: 18/12/2016

Experiencia: 4.45 meses

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Planear y ejecutar reformas a métodos, sistemas, procedimientos, programas y operaciones de las áreas de la organización de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Coordinar actividades administrativas de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 28/01/2016 - Fecha fin: 27/07/2016

Experiencia: 5.97 meses

SENA-SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Asesor empresas

- Realizar seguimientos a las actividades de la organización de acuerdo con los procesos administrativos.
- Determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización y procesos administrativos.
- Formular proyectos de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar y asesorar sobre métodos y organización administrativa de un establecimiento o empresa tanto del sector público como privado.

Fecha inicio: 15/04/2015 - Fecha fin: 30/12/2015

Experiencia: 8.48 meses



FIRMA

CC 52364326

27/01/2022