

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS

C.C. 41´929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura

Tallerista, entrenadora de líderes y promotora de desarrollo humano integral.
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA

Fijo: (7) 32 34 09 / Celulares: (57) 314 8022249 - 310 5074096

angelaconferencista@gmail.com

Carrera 17 No. 10N-25 Bloque 1-101 Condominio Rincón de Andalucía.
Armenia (Quindío)

PERFIL PERSONAL

Me reconozco a mí misma y me proyecto hacia mi entorno, como una persona feliz, activa, empoderada, estudiosa, emprendedora y carismática. Poseo una sólida estructura ética y emocional. Cuento con actitudes y aptitudes para hacer frente a grandes retos, soy amante de los desafíos y la consolidación de resultados. Me destaco por mis capacidades de liderazgo y gestión; poseo aptitudes para la comunicación efectiva, la motivación personal y las relaciones humanas armónicas.

Tengo predilección por el arte y la construcción de la cultura. Poseo un carácter afable en el trato y firme en las decisiones. Cuento con conocimientos, experiencia y habilidades para la gestión del talento humano. Mi mentalidad es de permanente apertura hacia el cambio, soy proclive al aprendizaje y la continua transformación. Soy fácilmente adaptable a los entornos y a las personas.

PERFIL PROFESIONAL

Soy abogada, poseo formación académica post gradual en diversas áreas y experiencia tanto en el sector público como privado. Tengo trayectoria al servicio del Estado en el desempeño de cargos de elevada responsabilidad como la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, la Secretaría de Educación Departamental del Quindío y la Secretaría General de la Asamblea del Quindío, entre otras. También he desempeñado cargos directivos en la educación superior, como Decana de Ciencias de la Educación en la Universidad La Gran Colombia y directora de varias dependencias.

Con Formación en Coaching Ontológico e intervenciones individuales y grupales. He sido docente universitaria tanto de pregrado como de postgrado en diferentes áreas jurídicas y de humanidades, en varias instituciones en las ciudades de Armenia, Pereira, Manizales y Cartago, con desempeño en aspectos administrativos de la educación en todos los niveles.

Poseo trayectoria en la gestión del desarrollo en diferentes áreas, en especial, educativa y cultural. He sido fundadora de varias instituciones y colectivos culturales, entre los que se destacan: El Festival Quindiano de Cine & Video, el Café Literario Julio César García Valencia, el Café Literario Narciso Concha Aguirre en la Institución Universitaria EAM, la Antología Poética Versos Cómplices en la Universidad La Gran Colombia y el Taller de Literatura Juan Restrepo Fernández, He orientado procesos de liderazgo y manejo de comunidades, tengo aptitudes en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y dominio de herramientas informáticas.

Soy escritora, con tres libros individuales publicados y participación en cuatro obras colectivas, con proyección regional y nacional.

Recibí formación en Educación con énfasis en incorporación de TIC´s, en la Universidad de Nantes en Francia.

ÁNGELAMARÍA ALZATEMANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Soy abogada egresada de la universidad La Gran Colombia Seccional Armenia, con tres especializaciones:

- Derecho administrativo (universidad Santo Tomás CAU Armenia).
- Derecho comercial (universidad Pontificia Bolivariana de Medellín) y
- Docencia y Pedagogía Universitaria (universidad La Gran Colombia Bogotá D.C.).

En la actualidad soy Maestrante en Educación (tesis en curso).
Poseo formación en Gerencia, Liderazgo y Coaching Ontológico.
Realicé el Simposio Permanente sobre Universidad con el Padre Alfonso Borrero Cabal, de ASCUN.

EXPERIENCIA LABORAL Y DE GESTIÒN

Me desempeñé como Coordinadora de la Oficina del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo MiCITIo en el departamento del Quindío.

Experta Académica y Docente del Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA de la Aeronáutica civil.

Tengo trayectoria en la dirección educativa en el ámbito de la educación superior, he sido servidora pública en diferentes áreas de la administración nacional, departamental y municipal.

Laboré durante dos (02) años en el Ministerio de Educación Nacional y he sido funcionaria y contratista en diversas áreas en la Gobernación del Quindío y las Alcaldías de Armenia y Circasia (Quindío).

Ejercí la Dirección Jurídica de la Cámara de Comercio de Armenia y el Quindío. He sido consultora empresarial y abogada litigante en el sector privado. Poseo más de veinte años de experiencia en docencia en pregrado y posgrado en cuatro universidades del Quindío y Risaralda.

He sido Coordinadora Académica de diversos eventos y conferencista en temas culturales, educativos, pedagógicos, motivacionales, familiares, de liderazgo y desarrollo humano, en distintos escenarios a nivel nacional e internacional (Brasil). He sido tanto invitada como organizadora a diversos Festivales de Poesía en el Eje Cafetero y Antioquia, así como a Encuentros de Escritores.

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

Secundaria	Sagrado Corazón de Jesús. Hermanas Bethlemitas Armenia (Q) **MEJOR BACHILLER 1989**
Universitarios	Universidad Antonio Nariño. Facultad de Ingeniería de sistemas Armenia (Q). Cuatro términos. 1990-1991
	Universidad La Gran Colombia. Facultad de derecho Armenia (Q). Cinco años, 1995. **TESIS MERITORIA**
Maestría	Universidad Santo Tomás. **Maestría en Educación** Bogotá D.C. 2 años, 2019. Tesis en curso
Post-Grados	Universidad Santo Tomás. Centro Regional Armenia (Quindío) Derecho administrativo. 1 año, 1998.
	Universidad Pontificia Bolivariana Medellín. Convenio Municipio de Armenia Derecho Comercial. 1 año, 2002.
	Universidad la Gran Colombia Bogotá. Docencia y Pedagogía. 3 semestres, 2004
Diplomados	Escuela Superior de Administración Pública, Control Social a la Gestión Pública, mayo de 2021.
	Escuela Superior de Administración Pública. Contratación Estatal, julio de 2020.
	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Innovación en el Sector Público. 2020.
	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Gerencia Pública para el Control Político Territorial. 80 horas. 2017.
	Corporación Universitaria San Martín Negociación de Conflictos, Procesos de cambio organizacionales y Sociología para la Paz. 150 horas, 1999.
Cursos	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Curso Protocolo de Atención Presencial a las Víctimas del Conflicto Armado, mayo de 2021.
	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, junio de 2020.
	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Curso de Control Social a la Gestión Pública, noviembre de 2020.
	Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Curso de Reactivación Económica en Clave Naranja, octubre de 2020.

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

SEMINARIOS Y OTROS ESTUDIOS

- IV Simposio Internacional. Temas y problemas de investigación en educación. Universidad Santo Tomás. 2018.
- Seminario en Política Pública con Enfoque en Derechos Humanos y Énfasis en Prevención. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Abril de 2018. 16h.
- Seminario en Contratación con empresas temporales del sector salud. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Diciembre de 2017. 4h.
- Seminario en Presupuesto Público. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Octubre de 2017. 4h.
- Seminario en Comunicación Estratégica Gubernamental. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Septiembre de 2017. 20h.
- Taller: Las competencias laborales en el sector público. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Noviembre 18 de 2010. 8h.
- Seminario: Indicadores en la gestión Pública. Escuela Superior de Administración Pública ESAP. Armenia. Junio – julio de 2010. 20h.
- Seminario Internacional de calidad en la educación superior. Ministerio de Educación Nacional. Bogotá D.C. noviembre de 2007.
- Seminario de pertinencia en la educación superior. Ministerio de Educación Nacional. Bogotá D.C. agosto de 2007.
- Seminario de Currículo y Flexibilidad. Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia, noviembre de 2006.
- Simposio permanente sobre Universidad, ASCUN. Padre Alfonso Borrero Cabal. Agosto de 2005.
- Seminario sobre Calidad Educativa. Ministerio de Educación Nacional. 24h. junio de 2003.
- Seminario Práctica Pedagógica para Profesores de Aula. Universidad Empresarial Alexander Von Humbolt – Cámara de comercio Colombo Alemana, Corporación alemana para el desarrollo. GTZ alemana. 40h. marzo de 2001.
- Teoría de la Costumbre, habilidades de relación y comunicación, investigación etnográfica y técnicas de recolección de información. Cámara de Comercio Armenia - Cámara de Comercio Cartagena - Universidad La Gran Colombia, 20h, Julio 26, 27 y 28 del 2000.
- Métodos Alternos de Solución de Controversias. Conciliación y Arbitraje. Cámara de Comercio de Cali. Armenia, abril 7 y 8 del 2000. 13h.
- Actualización en Conciliación y Arbitraje, ley 446 de 1998 y decreto 1818 del mismo año. Cámara de Comercio de Armenia. Octubre 22 de 1998, Armenia (Quindío).
- Curso de Conciliación y Arbitraje, agosto 26 y 27 de 1998. Convenio, Cámaras de Comercio de Armenia y Medellín. Armenia (Quindío).
- Primer taller regional sobre Técnicas de Negociación. Cámara de Comercio de Armenia. Mayo 12 de 1995. Armenia (Quindío).
- IX Seminario Nacional sobre Derecho Comercial. Cámara de Comercio. 6 y 7 de octubre de 1994. Armenia (Quindío).

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

SEMINARIOS Y OTROS ESTUDIOS

- Curso sobre Técnicas de Conciliación.
  Universidad La Gran Colombia, Seccional Armenia. 17 y 18 de noviembre de 1994.
- Curso de liderazgo universitario.
  Central de Juventudes CEDEJ. Marzo 26 a abril 2 de 1994. La Capilla (Cundinamarca).
- Seminario investigativo como práctica pedagógica para la formación integral.
  Universidad La Gran Colombia, Seccional Armenia. 13 y 14 de mayo de 1993.
- Seminario sobre Estrategias de Conciliación y Negociación.
  Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Agosto de 1991. 20h.

PROCESOS FORMATIVOS DE COACHING Y LIDERAZGO

- Enfoka Coaching y Consultores
  FOKO - Programa de Formación en Coaching Ontológico.
  Actualmente
- Programa de Formación en Liderazgo - PL.
  LQ Líderes Quánticos. Pereira, 2018 a 2019.
- Programa de Formación de Senior en Liderazgo PL.
  Crear Colombia, 2019.

EXPERIENCIA LABORAL

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
Cargo desempeñado: Coordinadora MiCITio Quindío.
Tiempo laborado: Dos años y hasta 15 de septiembre de 2022.
Jefe Inmediato: Alejandro Antonio Martínez Bello, Coordinador Nacional MiCITios.
Teléfono: (57) 316 3503000.
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Contrato 248 de 2021 (marzo 12 a diciembre 31 de 2021)

1. Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento de las actividades inherentes a la operación y gestión del Centro Integrado de Servicios – MiCITio del Sector Comercio, Industria y Turismo en la Región Centro Sur; Departamentos de Quindío, Cundinamarca, Caquetá y Amazonas, y apoyar su articulación con las instancias que el Ministerio coordine en la región.
2. Apoyar las iniciativas y la interlocución de los actores regionales con entidades del sector Comercio, Industria y Turismo que no cuentan con presencia en la región específica, como en el caso de Entidades adscritas al Ministerio y Patrimonios autónomos.
3. Hacer seguimiento y acompañamiento a la matriz de seguimiento a los compromisos regional que genere el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cada departamento o región con el fin de hacer gestión para el cumplimiento de la misma.
4. Apoyar la promoción de los instrumentos, convocatorias y programas del Ministerio y de las entidades del sector, a través de la realización de talleres o reuniones de socialización de los términos de referencia y requisitos de acceso a los mismos, brindando asesoría directa a entidades, empresarios y/o emprendedores de la región.
5. Dar cumplimiento al Protocolo de Atención al Ciudadano, orientar y brindar soporte a los usuarios que participen en asesorías, capacitaciones o talleres para adelantar el respectivo proceso de caracterización y evaluación del servicio prestado, a través los canales institucionales telefónico, presencial o virtual.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

6. Realizar mínimo seis (6) talleres de sensibilización, cada taller con una participación mínima de veinte (20) empresarios, en temas relacionados al sector Comercio, Industria y Turismo de acuerdo a las necesidades de la región.
7. Apoyar la formulación y gestión de por lo menos una (1) iniciativa de proyecto de apoyo al desarrollo y fortalecimiento empresarial de la región.
8. Acompañar, apoyar, hacer seguimiento y gestión en la implementación de programas y proyectos del sector en la región, especialmente los relacionados con Emprendimiento, Formalización Empresarial, Inclusión Productiva y Fortalecimiento de las Mipymes, incluyendo el acceso a mercados, a partir de alianzas interinstitucionales con las entidades de los gobiernos territoriales, entidades privadas y/o sector académico.
9. Apoyar el diálogo y fortalecimiento de las instancias regionales a cargo del Ministerio, particularmente de las Comisiones Regionales de Competitividad-CRC y las Redes Regionales de Emprendimiento (RRE), cuando aplique; así como, con los demás actores locales que se requiera.
10. Apoyar al Viceministerio de Turismo y demás entidades adscritas y vinculadas en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones técnicas, capacitaciones, eventos o ejecución de programas o herramientas que se requieran para el fortalecimiento de los destinos turísticos de la región.
11. Identificar oportunidades de inversión y asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura, competitividad y promoción turística bien sea a través de Fontur o directamente por parte de las entidades territoriales.
12. Apoyar al Viceministerio de Comercio Exterior y/o Procolombia en la difusión por diferentes canales de los lineamientos y programas desarrollados en el marco de Colombia Exporta Más, para que lleguen más eficazmente al tejido exportador y de atracción de inversión en las regiones.

Contrato 242 de 2020 (marzo 24 a diciembre 31 de 2020)

1. Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento de las actividades inherentes a la operación y gestión del Centro Integrado de Servicios - MiCITio del Sector Comercio, Industria y Turismo en el Departamento del Quindío, y su articulación con las instancias que el Ministerio coordine en la región.
2. Apoyar acciones inherentes a la actividad sectorial en los municipios y departamentos aledaños que se requiera.
3. Promoverlos instrumentos, convocatorias y programas del Ministerio y de las entidades del sector, a través de la realización de talleres o reuniones de socialización de los términos de referencia y requisitos de acceso a los mismos.
4. Brindar asesoría directa a empresarios y/o emprendedores de la región sobre la oferta de servicios que tiene el sector Comercio, Industria y Turismo, y orientar a los empresarios y/o emprendedores para acceder a la misma.
5. Apoyarla interlocución de los actores regionales con entidades del sector Comercio, Industria y Turismo que no cuentan con presencia en la región específica, como en el caso de Entidades adscritas al Ministerio y Patrimonios autónomos.
6. Apoyar el desarrollo de iniciativas que en materia de Comercio, Industria y Turismo surjan en la región.
7. Acompañarlos procesos de seguimiento y gestión, cuando aplique, relacionados con el diseño y la implementación de los programas y proyectos de la estrategia de desarrollo productivo y turismo incluyente, orientados a fortalecer iniciativas de población vulnerable y grupos étnicos.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

8. Apoyar la gestión de alianzas interinstitucionales con las entidades del Gobierno Territorial y entidades privadas, así como la formulación y gestión de proyectos locales que contribuyan a complementar y enriquecerla oferta programática del Ministerio orientada al desarrollo productivo, la formalización y el emprendimiento en los sectores industria, comercio y Turismo.
9. Realizar mínimo dos (2) talleres de sensibilización, cada taller con una participación mínima de veinte (20) empresarios, en temas de formalización y legalidad tanto de Industria como de Turismo.
10. Apoyar el diálogo y fortalecimiento de las instancias regionales a cargo del Ministerio, particularmente de las Comisiones Regionales de Competitividad-CRC y las Redes Regionales de Emprendimiento (RRE), cuando aplique; así como, con los demás actores locales que se requiera.
11. Apoyar la formulación y gestión de por lo menos una (1) iniciativa de proyecto de apoyo al desarrollo y fortalecimiento empresarial de la región.
12. Apoyar y hacer seguimiento en la implementación de programas y proyectos del sector en las regiones, especialmente los relacionados con Emprendimiento, Formalización Empresarial, Inclusión Productiva y Fortalecimiento de las Mipymes, incluyendo el acceso a mercados.
13. Realizar mínimo dos (2) talleres de sensibilización, cada taller con una participación mínima de veinte (20) empresarios, en temas de aprovechamiento de acuerdos comerciales y levantamiento de barreras al comercio.
14. Difundir por nuevos canales los programas desarrollados en el marco de Colombia Exporta, para que lleguen más eficazmente al tejido exportador de las regiones.
15. Difundir por correo electrónico o de manera presencial los programas de Colombia Exporta.
16. Gestionar activamente el levantamiento de barreras o necesidades puntuales de los empresarios exportadores en las regiones.
17. Hacer seguimiento y participar de las respectivas gestiones que deban ser hechas para solucionar necesidades puntuales de los empresarios de la mano con la oficina regional de Procolombia.
18. Apoyar al Viceministerio de Turismo en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones técnicas y eventos que se requieran para el fortalecimiento de los destinos turísticos de la región.
19. En coordinación con el Viceministerio de Turismo realizar los documentos técnicos necesarios para la gestión territorial turística, el fortalecimiento empresarial, el análisis del sector turístico y demás acciones que conlleven a aumentarla competitividad de los destinos.
20. Identificación de oportunidades de inversión en el sector turismo (proyectos, lotes, etc.), así como la elaboración de inventario de oportunidades.
21. Asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura, competitividad y promoción turística bien sea a través de Fontur o directamente por las entidades territoriales.
22. Capacitación a prestadores de servicios turísticos y articulación con la Ruta Exportadora de ProColombia.
23. Promocionar el sitio web de oferta institucional “Más y Mejores Empresas" entre los emprendedores, empresarios y ciudadanos en general que requieran información acerca de los programas y eventos del ministerio y las entidades del sector.
24. Participar activamente de los temas relacionados con el programa de Gestión del Conocimiento y la innovación establecido por el Ministerio.
25. Orientar a los usuarios que participen en asesorías, capacitaciones o talleres para adelantar el respectivo proceso de caracterización y evaluación del servicio prestado, a través los canales telefónico, presencial o virtual.

26. Dar cumplimiento al protocolo de atención al ciudadano establecido y aprobado por el MinCit.
27. Acopiar información estadística territorial relacionada con necesidades en materia de Comercio, Industria y Turismo que permitan al Ministerio diseñar formular planes, programas o proyectos en beneficio de la entidad territorial.
28. Brindar soporte y asistencia técnica en el proceso de atención al ciudadano caracterización de usuarios de los MiCITios en el departamento.

CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS - CEA DE LA AERONÁUTICA CIVIL
Cargo desempeñado: Experta Académica.
Tiempo laborado: noviembre 6 de 2021 a diciembre 31 de 2023.
Jefe Inmediato: Ana María Pineda García.
Teléfono: (57) 1 4251000
FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Asesorar, diseñar, revisar y proponer las modificaciones a las asignaturas y a los contenidos curriculares con el propósito de optimizar los procesos de formación y capacitación para garantizar la calidad y pertinencia de las actividades académicas desarrolladas por el CEA, así como, la eficiente
asignación de recursos pedagógicos para su desarrollo y ejecución.
2. Apoyar a la Dirección Académica de la Secretaría CEA en la gestión y validación de los lineamientos y procedimientos para el diseño de programas, cursos y demás espacios de formación, en concordancia con las políticas institucionales.
3. Asesorar y acompañar a la Dirección Académica de la Secretaría CEA en la formulación y actualización de la guía para la Organización de las Actividades Académicas del CEA y la estructuración y desarrollo de programas académicos bajo la metodología Trainair plus.
4. Participar con los procesos de construcción y consolidación de los proyectos de la Secretaría CEA como Centro de Instrucción Aeronáutica y/o Institución de Educación Superior.
5. Preparar e impartir capacitaciones en las jornadas pedagógicas establecidas como plan de mejoramiento para el grupo de Docentes y acompañar y asistir el Cuerpo Colegiado encargado de gestionar y validar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el diseño, desarrollo de actividades académicas, pedagógicas y curriculares.
6. Desarrollar los cursos y actividades académicas que le sean asignados de acuerdo con los programas, jornadas, horarios y calendarios establecidos en las dimensiones de la Secretaría CEA como Institución de Educación Superior, Educación Continuada, Centro de Instrucción Aeronáutica y Trainair Plus, en apoyo a las funciones sustantivas de la educación (Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social e Internacionalización) para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, Oferta Académica, Programas de Educación Superior y paquetes de capacitación bajo la metodología del Programa Trainair Plus (TPP); vigencia 2022.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el reglamento Docente y el Reglamento de Estudiantes, así como también las establecidas por el Consejo Superior, el Consejo Académico, la Jefatura del CEA y sus grupos.
8. Participar en los programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento académico, pedagógico, humanístico, científico, técnico y artístico, así como las actividades de bienestar institucional que organice la entidad.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia, proyectando las respuestas y llevando seguimiento y control de estas.
10. Elaborar los informes periódicos sobre las actividades realizadas, así como las solicitadas por el supervisor del contrato, en las fechas establecidas.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

Gobernación del Quindío, Secretaría de Educación Departamental
Proyecto Quindío Bilingüe y Competitivo

Cargo desempeñado:	Contratista Líder
Tiempo laborado:	11 meses, 38 días.
Fecha de inicio:	octubre 18 de 2018
Jefe Inmediato:	Francisco Javier López Sepúlveda Secretario de Educación Departamental
Teléfono:	(57) 315 5479506

Contrato 1442 de 2019 (julio 3 a diciembre 20 de 2019)
Contrato 560 de 2019 (febrero 5 a junio 19 de 2019)
Contrato 1914 de 2018 (octubre 18 a diciembre 22 de 2018).

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Apoyar y acompañar el desarrollo de las labores de moderación, dinamización y administración de la gestión técnica, administrativa, financiera y organizacional del proyecto: Implementación del programa integral de bilingüismo en el departamento del Quindío que adelanta la entidad territorial con base en el proyecto aprobado por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) Fondo de Sistema General de Regalías.
2. Apoyar y acompañar a la entidad territorial, en desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias para el desarrollo del proyecto: Implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
3. Verificar y recomendar acciones para el cumplimiento de las actividades, metas, productos, indicadores aprobados dentro del proyecto en la implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío, para lo cual, deberá realizar el seguimiento a su cumplimiento y recomendar las medidas administrativas necesarias y tendientes con su efectiva consecución en relación con el contenido del proyecto aprobado.
4. Diseñar y presentar para su aprobación ante el Comité Técnico de Proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, el Plan de Trabajo o cronograma de actividades tendientes a la obtención, consecución y naturalización de las actividades, metas, productos e indicadores aprobados dentro del proyecto.
5. Presentar de manera periódica y en general cada que lo requiera el contratante ante el Comité Técnico de Proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, los informes técnicos que incluyen los componentes administrativos, financieros y organizacionales del proyecto a que haya lugar, dentro de los cuales se contendrá en todo caso y entre otras cosas el seguimiento a indicadores de impacto y gestión.
6. Presentar ante el Comité Técnico de Proyectos de la Secretaría de Educación Departamental las propuestas necesarias para la correcta ejecución de las actividades, metas, productos e indicadores aprobados dentro del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
7. Dar apoyo al acompañamiento y seguimiento a los actores y contratistas del proyecto de tal manera que se articulen las actividades por estos adelantadas con las metas, productos e indicadores del mismo proyecto, procurando su cabal y efectivo cumplimiento.
8. Verificar el manejo y cargue de información en las plataformas informáticas desde las cuales se evidencia el desarrollo del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

9. Presentar con la aprobación del Comité Técnico de Proyectos ante las autoridades competentes que dirigen y vigilan la ejecución del proyecto, ante los entes de control y demás organismos encargados de su vigilancia y seguimiento, así como atender las solicitudes que eleven los interesados y ciudadanía en general, con relación al referido proyecto.
10. Apoyar la elaboración de las solicitudes y documentos técnicos requeridos para la celebración de los contratos y convenios que tengan por objeto la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
11. Participar en los comités de evaluación de las propuestas presentadas en desarrollo de los procesos contractuales que tengan por objeto la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
12. Prestar su colaboración, asistencia y acompañamiento para el seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que tengan por objeto la materialización y cumplimiento de las actividades, metas y productos del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
13. Prestar asistencia y acompañamiento a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de los términos, requisitos de postulación, evaluación de las propuestas, adelantadas en desarrollo de las convocatorias académicas celebradas en virtud del proyecto.
14. Consolidar las evidencias del cumplimiento de las actividades, metas, productos e indicadores del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío, presentar el informe final de ejecución (técnico, administrativo y financiero del mismo) ante cualquier autoridad competente en el desarrollo de este tipo de procesos, previa aprobación por parte del Comité Técnico de proyectos de la Secretaría de Educación Departamental.
15. Conformar, mantener y custodiar los documentos que componen el archivo de gestión del proyecto: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío, para lo cual entregará a la misma entidad los documentos relacionados con el desarrollo del proyecto que tenga bajo su custodia.
16. Apoyar y acompañar a la Secretaría de Educación Departamental en la proyección de respuesta a los diferentes entes de control y comunidad en general respecto del proyecto de: implementación del programa integral de bilingüismo Quindío Bilingüe y Competitivo en el departamento del Quindío.
17. Elaborar de manera mensual los informes de actividades, así como al término de ejecución del contrato, el informe de ejecución final del objeto y las obligaciones contratadas, informes los cuales deberán ser presentados ante un funcionario designado para el desarrollo de las labores de vigilancia y control del contrato celebrado, y al cual deberán adjuntarse las evidencias de ejecución del mismo.
18. Presentar ante el Comité Técnico de proyectos de la Secretaría de Educación Departamental, la propuesta: Monitoreo, seguimiento y evaluación del impacto alcanzado a través de la ejecución del proyecto dentro de la comunidad educativa de las instituciones educativas beneficiarias.
19. ¨Prestar asistencia y acompañamiento al proceso de revisión de los informes de actividades presentados por los coordinadores municipales y el coordinador académico del proyecto, para lo cual, en caso del contrato acorde, se aprestará a la aprobación de los mismos.

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Asamblea Departamental del Quindío

Cargo desempeñado: Asesora de Presidencia
Tiempo laborado: Un año, cuatro meses
Fecha de inicio: enero 8 de 2018
Jefe Inmediato: Presidente de la Asamblea
Teléfono: (57) 321 5473040

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Elaborar textos con intención comunicativa de todos los procesos y divulgar todo lo relacionado con los eventos que se realicen.
2. Redactar documentos informativos de la Asamblea, dirigidos a la comunidad en general en el marco de las normas sobre divulgación institucional y participación ciudadana.
3. Apoyar a la Mesa Directiva para la realización de actividades institucionales en los Municipios del Quindío y establecer coordinación de acciones con los actores locales en cada caso.
4. Programar los eventos de carácter académico que sean aprobados por la Plenaria o la Mesa Directiva, en el marco de la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional "Una Asamblea Ambiental"
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas relacionadas con asuntos de la Asamblea.
6. Brindar acompañamiento desde el área de las comunicaciones a los actos de la Asamblea Departamental del Quindío y eventos que esta organice.
7. Brindar apoyo al Presidente en la elaboración de documentos e informes, así como de intervenciones que deba realizar.
8. Realizar revisión de estilo y buen manejo del lenguaje, a la documentación remitida por el Presidente de la Asamblea proyectando respuestas de acuerdo a los parámetros de la correcta comunicación institucional.
9. Realizar monitoreo del cubrimiento de los diferentes eventos de la Asamblea, por parte de los medios de comunicación.
10. Las demás actividades que sean encomendadas por el Presidente de la Asamblea Departamental o el Secretario General.
11. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, me obligo desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social a que haya lugar.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante la ejecución del objeto del contrato al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo.

Alcaldía de Armenia, Secretaría de Educación Municipal

Función: Coordinadora del proyecto Escuela de Padres
Tallerista y Conferencista
Tiempo laborado: Un año, siete meses
Fecha de inicio: enero 25 de 2018.
Jefe Inmediato: Antonio Vélez Melo, Director de Calidad Educativa
Teléfono: (57) 315 4460399

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

1. Elaborar un informe sobre la situación de la familia en el municipio de Armenia.
2. Estructurar el currículo del programa de formación: Diplomado en Liderazgo Familiar y Comunitario, con una duración de 100 horas.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

3. Orientar sesiones presenciales en el Diplomado en Liderazgo Familiar y Comunitario, en coordinación con las instituciones educativas oficiales.
4. Realizar talleres vivenciales y conferencias magistrales con metodología de coaching sobre los siguientes temas: 1. Valores para la vida en familia. 2. Comunicación en el hogar. 3. Autoridad y disciplina. 4. Pautas de crianza, 5. Inteligencia emocional. 6. Gestión de conflictos en el hogar. 7. Herramientas de coaching para la vida en familia.
5. Realizar talleres vivenciales para los estudiantes de las instituciones educativas oficiales de los grados 7,8, 9 y 10 sobre: 1. Comunicación en el hogar. 2. Inteligencia emocional. 3. Identidad y proyecto de vida. 4. Convivencia y ciudadanía.
6. Realizar conferencias motivacionales y talleres vivenciales para los docentes oficiales de las instituciones educativas sobre: 1. Corresponsabilidad de las familias con los hijos. 2. Estrategias innovadoras para la gestión de conflictos escolares. 3. Gestión de las emociones. 4. Trabajo en equipo. 5. Herramientas de coaching para la docencia.
7. Diseñar y liderar el Seminario de Profundización para Orientadores Escolares para fortalecer la atención de las demandas de las familias.
8. Orientar las sesiones presenciales del Seminario de Profundización para Orientadores Escolares con el objetivo de incrementar sus conocimientos y competencias en atención de riesgos psicosociales y atención a familias.
9. Realizar acompañamiento y orientación a los facilitadores que integran el grupo de profesionales que desarrollan el programa: Escuela de Padres y apoyarlos con sesiones individuales de coaching.

SENA Regional Quindío

Función: Apoyo profesional, gestión y evaluación de la calidad
Tiempo laborado: Siete meses, quince días
Fecha de inicio: mayo 18 de 2017
Jefe Inmediato: Henry Zamora Antía, Coordinador Grupo de Formación Profesional
Tiempo laborado: Once meses

1. Consolidar información relacionada con la autoevaluación de programas de formación y hacer entrega de la misma a grupos de gestión y evaluación de la calidad, de la Dirección General.
2. Consolidar la auto evaluación con fines de renovación de registro por grupos de programa que se ofrezcan en los centros de la Regional y los programas de ampliación de cobertura, cuando se requiera.
3. Generar informes consolidados de autoevaluación con fines de renovación de registros y acreditación cuando tenga programas para acreditar por grupos de programas que se autoevalúen en los centros de formación de la Regional y los programas de ampliación de cobertura cuando se requiera.
4. Asegurar el cumplimiento del procedimiento de registro calificado para efectos de documentación de nuevos registros, ampliaciones y modificaciones que se programen en las mesas de registros planeadas por el grupo de gestión y evaluación de la calidad de la Dirección General.
5. Servir de interlocutor ante del Grupo de Gestión y Evaluación de la Calidad de la Dirección General en los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación superior.
6. Realizar el seguimiento a los planes de mejora de los programas autoevaluados en los centros de la Regional.
7. Asesorar a los centros de formación de la Regional en el funcionamiento efectivo de los equipos de autoevaluación.
8. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones que haga el supervisor del contrato y presentar por escrito informes mensuales de avance de las actividades realizadas de conformidad con el objeto del contrato y ejecución del mismo.

9. Garantizar la atención de clientes internos y externos de acuerdo con lineamientos institucionales, promesa de valor, políticas de atención y disponibilidad de infraestructura.
10. Realizar la alimentación de información en aplicativos de acuerdo con los requerimientos institucionales, las necesidades de la dependencia y garantizar la presentación oportuna de informes adicionales o eventuales que requiera la Dirección Regional o General.
11. Responder por el cumplimiento de los indicadores y metas asignadas al proceso desde la Dirección General, la Dirección Regional o la Coordinación de Formación Profesional.
12. Entregar dentro de los términos establecidos por la entidad los informes, evidencias y – o documentos que soporten la ejecución de actividades y tareas relacionadas con el objeto del contrato.
13. Participar de las jornadas de trabajo, reuniones y visitas programadas por la entidad, que estén relacionadas con el objeto del contrato y que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia.
14. Apoyar a la Coordinación o al Despacho Regional con la supervisión de contratos en caso de realizarse esta designación.
15. Apoyar el desarrollo de procesos y actividades relacionadas con el proceso de aseguramiento de la calidad de la formación o aquellos que pudieren requerirse de manera transversal en los procesos de formación a cargo de la Dirección Regional o la coordinación.

Ministerio de Educación Nacional

Función: Asesora de la Dirección de Fortalecimiento a la Gestión Territorial
Tiempo laborado: Un año, siete meses, trece días
Fecha de inicio: marzo 18 de 2015
Jefe Inmediato: Ernesto Salazar Sánchez, Subdirector de Fortalecimiento

FUNCIONES:

✓ **Contrato 0302 de enero de 2016**

1. Asesorar, apoyar y promover las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y el buen gobierno que defina el Ministerio de Educación Nacional para las entidades territoriales certificadas en educación.
2. Realizar asistencia técnica, asesorando y acompañando a las Secretarías de Educación y en particular a sus equipos directivos para que fortalezcan sus competencias para la dirección y la planeación estratégica.
3. Promover la gestión por procesos y el sistema de gestión de la calidad, asesorar el proceso de integración del Sistema de Gestión de Calidad SGC del ente territorial con el de las Secretarías de Educación, de acuerdo con la modelación requerida,
4. Asesorar, requerir y apoyar los procesos de planeación y rendición de cuentas de las Secretarías de Educación, así como la elaboración de productos tales como: Diagnóstico estratégico del sector, boletín estadístico, plan anual de asistencia técnica, agenda mensual de asistencia técnica, portafolio de asistencia técnica, plan de acción por áreas, tablero de indicadores e informe de gestión del sector.
5. Asesorar y apoyar las Secretarias de Educación en la organización de la estructura de la planta central, de acuerdo con la cadena de valor identificando los productos por área de acuerdo con el respectivo macroproceso.
6. Asesorar y orientar a las Secretarías de Educación en la identificación y priorización de sus necesidades de asistencia técnica y en su articulación con la oferta del Ministerio de Educación Nacional, así como en el desarrollo de su función de asistencia técnica a los establecimientos educativos o municipios no certificados.
7. Asesorar a las Secretarías de Educación en la consolidación de alianzas estratégicas que fortalezcan el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos estratégicos, así como en la elaboración de los planes como: cobertura, inspección y vigilancia y plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos y comunicaciones.

8. Asesorar y promover los procesos de seguimiento, control y evaluación de los planes, proyectos y actividades de las Secretarías de Educación a realizar en comité directivo, definiendo acciones preventivas y correctivas de modo oportuno, además fomentar y acompañar el análisis en comité directivo de los reportes generados en los sistemas de información.
9. Efectuar seguimiento a la evolución de los compromisos del Plan de Desempeño de las entidades territoriales certificadas con medidas preventivas y de otros derivados de la asistencia técnica, prestado por el MEN.
10. Asesorar y aplicar los instrumentos de evaluación de la gestión de las Secretarías de Educación que se definan para tal fin, orientar la formulación de los planes de mejora que se derivan de su aplicación y efectuar seguimiento a los compromisos correspondientes.
11. Hacer recomendaciones que permitan, de ser necesario, reorientar o introducir mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional a través de los gestores de educación.
12. Asesorar y promover la creación, ejecución, control, seguimiento y valoración de los planes de bienestar laboral de los educadores y administrativos a nivel de la entidad territorial velando por su efectivo cumplimiento.
13. Promover y acompañar cada vez que sea necesario los diálogos entre los actores educativos con el cuerpo directivo de la Secretaría de Educación, sirviendo como puente de comunicación entre estos.
14. Actuar como vocero representante del Ministerio de Educación Nacional en la entidad territorial ante cualquier dificultad que se presente en relación con los establecimientos educativos para que pueda articular acciones de mejora entre el ente territorial y el MEN.
15. Transferir su conocimiento técnico e iniciativa en la gestión de proyectos o propuestas educativas a todos los funcionarios de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, mediante la participación en las reuniones de seguimiento de la estrategia.
16. Elaborar informes mensuales de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y un informe final con recomendaciones que den cuenta del avance del proceso en las Secretarías de Educación a su cargo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Contrato 0660 de marzo de 2015

1. Apoyar y promover las estrategias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y el buen gobierno que defina el Ministerio de Educación Nacional para entidades territoriales certificadas en educación.
2. Realizar asistencia técnica y acompañar a las Secretarías de Educación y en particular a los equipos directivos para que fortalezcan sus competencias para la dirección y la planeación estratégica.
3. Promover la gestión por procesos y el sistema de gestión de la calidad.
4. Asesorar el proceso de integración del Sistema de Gestión de la Calidad del ente territorial con el de la Secretaría de Educación de acuerdo con la modelación requerida.
5. Asesorar y apoyar los procesos de planeación y rendición de cuentas de las Secretarías de Educación, así como la elaboración de productos tales como: Diagnóstico estratégico del sector, boletín estadístico, plan anual de asistencia técnica, agenda mensual de asistencia técnica, portafolio de asistencia técnica, plan de acción por áreas, tablero de indicadores e informe de gestión del sector.
6. Asesorar y apoyar las Secretarías de Educación en la organización de la estructura de la planta central, de acuerdo con la cadena de valor identificando los productos por área de acuerdo con el respectivo macroproceso.
7. Asesorar y apoyar a las Secretarías de Educación en la identificación y priorización de sus necesidades de asistencia técnica y en su articulación con la oferta del Ministerio de Educación Nacional, así como en el desarrollo de su función de asistencia técnica a los establecimientos educativos o municipios no certificados.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

8. Asesorar a las Secretarías de Educación en la consolidación de alianzas estratégicas que fortalezcan el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos estratégicos, así como en la elaboración de los planes como: cobertura, inspección y vigilancia y plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos y comunicaciones.
9. Promover los procesos de seguimiento, control y evaluación de los planes, proyectos y actividades de las Secretarías de Educación a realizar en comité directivo, definiendo acciones preventivas y correctivas de modo oportuno, además fomentar el análisis en comité directivo de los reportes generados por los sistemas de información.
10. Efectuar seguimiento a la evolución de los compromisos del Plan de Desempeño de las entidades territoriales certificadas con medidas preventivas y de otros derivados de la asistencia técnica, prestado por el MEN.
11. Aplicar los instrumentos de evaluación de la gestión de las Secretarias de Educación que se definan para tal fin, orientar la formulación de los planes de mejora que se derivan de su aplicación y efectuar seguimiento a los compromisos correspondientes.
12. Hacer recomendaciones que permitan, de ser necesario, reorientar o introducir mejoras en las estrategias implementadas por el Ministerio de Educación Nacional a través de los gestores de educación.
13. Elaborar informes mensuales de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional y un informe final con recomendaciones que den cuenta del avance del proceso en las Secretarías de Educación a su cargo.
14. Transferir su conocimiento técnico a todos los funcionarios de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional mediante la participación en las reuniones de seguimiento de la estrategia.
15. Realizar los desplazamientos que el supervisor del contrato indique para el cumplimiento de las obligaciones aquí señaladas.

Escuela de Administración y Mercadotecnia del Quindío

Cargo desempeñado: Directora de Bienestar Institucional
Tiempo laborado: Once meses
Fecha de inicio: enero 14 de 2013
Jefe Inmediato: Jorge Iván Quintero Salazar, Vicerrector Académico
Teléfono: (57) 313 6508218

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y desarrollar los programas del área de Bienestar Institucional desde sus campos de intervención: Salud, Recreación y Deporte, Desarrollo creativo y cultural y Crecimiento Personal.
2. Coordinar las actividades de formación complementaria.
3. Coordinar el trabajo con los encargados de las áreas responsables de cada uno de los campos de intervención.
4. Establecer y promocionar convenios con diferentes organizaciones y empresas que se traduzcan en beneficios económicos, culturales, deportivos, sociales y recreativos dirigidos a toda la comunidad académica.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
6. Orientar y atender a la comunidad académica en temas asociados con el bienestar.
7. Impactar de manera positiva la formación integral de los estudiantes y fortalecer competencias en las áreas culturales, deportivas y en habilidades para la vida.
8. Coordinar programas de permanencia de la población estudiantil.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

9. Proponer actividades que permitan el fortalecimiento de los valores institucionales, el sentido de pertenencia y que conlleven mejorar las relaciones interpersonales, la comunicación y el compromiso con la institución de los administrativos y docentes.
10. Supervisar la correcta prestación de los servicios que propone bienestar institucional
11. Apoyar la realización de actividades de proyección social y de desarrollo de personal en la institución.
12. Gestionar las actividades destinadas al bienestar y calidad de vida de los colaboradores, generando valor y productividad a la compañía a través de ellas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato y de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Alcaldía de Armenia

Cargo desempeñado: Secretaría de Educación Municipal
Tiempo laborado: Nueve meses quince días
Fecha de inicio: diciembre 1 de 2009
Jefe Inmediato: Ana María Arango Álvarez, Alcaldesa de Armenia
Teléfono: (7) 417100 extensión 805

Funciones desempeñadas:

1. Asesorar al alcalde en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la ciudad.
2. Liderar la formulación de los distintos planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Municipio.
3. Fijar las directrices para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad, eficiencia y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
4. Hacer efectivas las políticas formuladas mediante la inclusión de objetivos específicos, estrategias y actividades en los programas, proyectos, espacios, metodologías y otros mecanismos que se propongan para tal fin.
5. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como cabeza del sector de educación.
6. Hacer seguimiento al desarrollo de las investigaciones disciplinarias a funcionarios de la Secretaría de Educación, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
7. Orientar la elaboración de los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, de acuerdo con las normas vigentes, y presentarlos dentro de los tiempos solicitado y presentar al alcalde y al concejo los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su despacho.
8. Proyectar la distribución, entre los establecimientos educativos de su jurisdicción, los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley y en el reglamento.

9. Mantener adecuadamente documentados y normalizados los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el subproceso de Gestión Jurídica, entre los estándares exigidos por la firma certificadora.
10. Elaborar, proponer y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Educativo aprobado para el Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia a fin de generar un ambiente de impulso a la formación de los habitantes del territorio.
11. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación de nuevas tecnologías, focalización de los recursos, cualificación de los educadores y la implementación de estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.

Asamblea Departamental del Quindío
Cargo desempeñado: Secretaria General
Tiempo laborado: Once meses
Fecha de inicio: marzo 1 de 2009
Jefe Inmediato: Sandra Paola Hurtado Palacio, Presidente de la Asamblea
Teléfono: (7) 417700 extensión 240

FUNCIONES:
- Participar en la orientación y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad y velar por el cumplimiento de los objetivos en concordancia con las políticas.
- Redactar y dar lectura a las actas correspondientes.
- Llamar a lista cada vez que el presidente lo ordene en las plenarias.
- Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de ordenanza y demás documentos que hagan parte del orden del día y deban leerse por orden de la presidencia.
- Anunciar, y publicar los resultados de las votaciones ordinarias y nominales.
- Certificar los debates, llevar, revisar y archivar todas las Ordenanzas, actas de la corporación y Resoluciones.
- Firmar y enviar la correspondencia que le ordene el presidente de la corporación.
- Velar por la radicación de todos los documentos y comunicaciones oficiales, llegados a la Asamblea e informar al presidente de manera oportuna.
- Apoyar la coordinación del equipo humano que presta servicios personales a la corporación.
- Velar por la publicación oportuna de las ordenanzas.
- Enviar a sanción del gobernador, los proyectos de ordenanza dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación en último debate.
- Expedir las certificaciones de todos los actos y documentos aprobados por ordenanza, resolución o proposición de la Asamblea y/o la mesa directiva guardando la fe pública.
- Conocer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
- Organizar todas las actividades para el proceso de ejecución presupuestal de la Corporación.
- Organizar y atender los actos protocolarios propios de la Asamblea, además de la prestación de apoyo logístico para el buen funcionamiento de la entidad.

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

- Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente a todo tipo de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Informar semanalmente al Presidente sobre todos los mensajes, documentos, solicitudes y derechos de petición dirigidos a la Corporación, y hacer el seguimiento a la ruta que sigan los mencionados documentos hasta tener la respuesta requerida o surtir el trámite que corresponda.
- Dar respuesta a las acciones judiciales de todo tipo que se interpongan en contra de la Asamblea y en las que sea convocada como parte.
- Hacer seguimiento al registro de entrega y devolución de los documentos y mensajes enviados por la Corporación y de los entregados a los Diputados y Diputadas.
- Hacer seguimiento al control de entrega de bienes para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y revisar los informes correspondientes con periodicidad mensual.
- Coordinar la grabación de las sesiones plenarias, en cinta y-o video, vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas, los archivos informáticos y las actas correspondientes y adoptar las medidas que correspondan en esta materia.
- Disponer y dirigir las medidas de seguridad para la conservación de la documentación oficial de la entidad.
- Coordinar las actividades de Gestión Documental en la Asamblea Departamental.
- Entregar a su sucesor un riguroso inventario de todos los documentos y bienes que estén a su cargo en la Secretaría.
- Dar lectura a los proyectos de Ordenanza, proposiciones y demás documentos que deban ser conocidos por la Plenaria.
- Firmar las comunicaciones, actas de sesiones y resoluciones debidamente aprobadas.
- Rendir de manera semestral informes de su desempeño a la Mesa Directiva sobre actividades realizadas y cuando esta lo solicite.
- Coordinar la ejecución de las proposiciones presentadas en el seno de la Plenaria y aprobadas por ella y rendir el informe correspondiente.
- Rendir ante la Plenaria un informe de los proyectos de Ordenanza tramitados y de las Ordenanzas proferidas en cada uno de los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de las que sean archivadas o devueltas con la presentación de las justificaciones que correspondan.
- Entregar a su sucesor, por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos a su cargo.
- Dirigir la formación y constante actualización del Archivo General de la Asamblea y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas nacionales que en la materia se profieran.
- Definir las Comisiones Permanentes que sean competentes para analizar cada uno de los proyectos de Ordenanza presentados e informar lo pertinente a los Presidentes respectivos.
- Convocar a los Diputados y Diputadas y a todas las personas que deban asistir a cada una de las sesiones de la Asamblea Departamental.
- Coordinar los procesos relacionados con la gestión y aseguramiento de la calidad al interior de la Corporación.
- Coordinar la permanente consolidación de una cultura de control al interior de la Corporación y la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Coordinar el sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en el seno de la Corporación y rendir los informes que correspondan a la Presidencia de la Corporación.

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

- Coordinar en asocio con la Presidencia las actividades de modernización tecnológica de la Corporación.
- Disponer la publicación de las Ordenanzas y demás actos administrativos de interés colectivo en la Gaceta Departamental y en los medios electrónicos disponibles y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Expedir las certificaciones e informes -si no fueren reservados- que soliciten las autoridades o los particulares relacionados con las competencias de la Corporación.
- Disponer, en coordinación con la Presidencia, de las instalaciones locativas de la corporación cuando sean requeridas por personas o entidades públicas o privadas, según procedimiento interno definido para tal fin por la Mesa Directiva.
- Autenticar con su firma las copias de las Ordenanzas y demás documentos que reposen en el Archivo General de la Asamblea, que sean requeridas por las autoridades judiciales o administrativas y los ciudadanos en general, y dar fe pública de los mismos.
- Expedir tiempos de servicios y certificaciones de todo tipo a quienes hayan fungido como Diputados de la Corporación en cualquier tiempo, según la información contenida en los archivos físicos y digitales de la entidad en articulación con la Oficina de Talento Humano de la Gobernación del Quindío.
- Coordinar las gestiones contractuales que se adelanten en el seno de la Corporación en el marco de las normas legales correspondientes.
- Solicitar a las dependencias de la Gobernación, entidades descentralizadas, autoridades públicas de todo orden y empresas privadas cuando corresponda, los documentos que sean requeridos por la Corporación en el curso de los análisis de los proyectos y los que se necesiten en general para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar la gestión de las Comisiones Permanentes en lo que corresponda según solicitud de cada Presidente.
- Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con las competencias de la Asamblea, a solicitud de los Diputados, y también de los Alcaldes y Concejales de los Municipios como apoyo de la Asamblea a su gestión.
- Desempeñar las demás funciones que este Reglamento, la Mesa Directiva y la Plenaria, le asignen y las que sean propias de la naturaleza del cargo.

Universidad La Gran Colombia

Cargos directivos desempeñados:

•Decana Facultad de Ciencias de la Educación
•Directora Centro Regional de Educación Superior para los Municipios Cordilleranos CERES, Barragán
•Directora Unidad de Ética y Formación Integral
•Directora Café Literario Julio César García
•Coordinadora Semillero Grancolombiano de Líderes
•Directora Ejecutiva Festival Quindiano de Cine & Video

Tiempo laborado: Cinco años
Fecha de inicio: enero 15 de 2004
Jefe inmediato: Octavio Arbeláez Giraldo, Rector
Teléfono: (7) 460401

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Gobernación del Quindío

Cargos directivos desempeñados:
Secretaria de Educación Departamental.
Secretaria de Desarrollo Económico, Rural y Ambiental del Quindío.
Asesora Privada de Despacho.

Tiempo laborado: Un año seis meses
Fecha de inicio: marzo 12 de 2002
Jefe inmediato: Luis Fernando Velásquez Botero, Gobernador
Teléfono: (7) 414148

FUNCIONES COMO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo y las Políticas trazadas.
2. Dirigir la formulación y fijación de políticas, adoptar planes generales relacionados con la Secretaría de Educación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área las funciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Actuar como intermediario entre la Nación y los municipios, regulando la prestación del servicio educativo.
5. Contribuir con los municipios en el proceso de modernización y fortalecimiento que mejore su capacidad de gestión educativa a partir del desarrollo de funciones de complementariedad, concurrencia y subsidiariedad.
6. Asistir en representación de la Gobernación del Quindío a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación.
7. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar el personal a su cargo.

FUNCIONES COMO ASESORA PRIVADA DE DESPACHO.

1. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernador.
2. Llevar actualizada la agenda de compromisos e informarle oportunamente al Gobernador sobre dichos eventos.
3. Coordinar oportunamente con las demás Secretarías de Despacho la elaboración de informes y documentos que deban ser presentados al Gobernador.
4. Establecer de acuerdo con el Gobernador, los contactos interinstitucionales o intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
5. Llevar la relación de los asuntos pendientes de solución que sean de decisión del Gobernador e informarle o recordarle los términos en los que deba hacerlo.
6. Tomar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el Gobernador.
7. Organizar, dirigir y controlar la radicación y sistematización de la correspondencia y demás documentos que ingresen y salgan del despacho del Gobernador.
8. Organizar, dirigir y coordinar los servicios administrativos internos del despacho del Gobernador, tales como: correspondencia, comunicaciones electrónicas, telefónicas, archivo y gastos protocolarios.
9. Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios pertenecientes a la Secretaría y al despacho del Gobernador.
10. Representar al departamento del Quindío por delegación del Gobernador en reuniones o actos oficiales, consejos, juntas, comités, en que tenga representación el Gobernador.
11. Dirigir el protocolo en los eventos que organice la administración departamental.

(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

Cámara de Comercio de Armenia

Cargo desempeñado: Directora Departamento Jurídico
Tiempo laborado: tres años, nueve meses
Fecha de inicio: junio 8 de 1998
Jefe inmediato: Rodrigo Estrada Reveiz, Presidente Ejecutivo
Teléfono: (7) 412300

FUNCIONES:

1. Elaborar el plan de trabajo y hacer el seguimiento del mismo.
2. Manejar, dirigir y controlar las funciones públicas delegadas por el Gobierno Nacional.
3. Revisión de documentos, escrituras y actas, dándoles el respectivo visto bueno y diligenciando el formato de Aprobación Jurídica u Observaciones Jurídicas, según corresponda.
4. Autorizar con su firma las inscripciones y certificaciones de los actos, libros y documentos, que en virtud de la ley realice la Cámara.
5. Actuar como coordinador del Comité Jurídico de la Cámara.
6. Coordinar la oportuna presentación de informes ante la Junta Directiva de la Cámara, Confecámaras, Superintendencia de Industria y Comercio, DIAN, Contraloría Departamental y en general, todo tipo de entidades frente a las cuales la Cámara posea obligación de suministro de información.
7. Elaborar y revisar los contratos y convenios de la Cámara de Comercio con personas naturales y – o jurídicas o de personal que ingrese a la institución.
8. Dar respuesta a los oficios y derechos de petición que ingresen al área jurídica.
9. Revisar la documentación asociada al proceso de creación de empresas.
10. Monitorear el desempeño del proceso de creación de empresas.
11. Velar porque se tomen las correcciones o acciones correctivas a partir de las Auditorías Internas y los resultados arrojados por los indicadores de gestión.
12. Promover la capacitación y actualización permanente del equipo de trabajo de la Cámara de Comercio así como de los funcionarios públicos cada cuatro años y – o realizar con éstos últimos una actualización anual.

Inversiones el Diamante S.A. (Uniroyal – Michelín)

Cargo desempeñado: Abogada Interna
Tiempo laborado: 2 años
Fecha de inicio: junio de 1996
Jefe inmediato: Guillermo Ángel Mejía (q.e.p.d.), Felipe Palacio Gómez
Teléfono: (57) 317 4288903

1. Asesorar en el área de derecho laboral y comercial de la empresa.
2. Elaborar los contratos de los trabajadores.
3. Apoyar los procesos disciplinarios internos.
4. Actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Adelantar cobros prejurídicos y jurídicos.
6. Mantener la cartera saneada y con garantías suficientes para respaldo de las obligaciones.
7. Seguimiento y control a los procesos ejecutivos y ordinarios.
8. Representar jurídicamente a la empresa en procesos ordinarios laborales.
9. Acompañar las diligencias administrativas y laborales ante el Ministerio del Trabajo.

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA DOCENTE

Corporación Universitaria Remington Armenia

Cargo: Tutora de postgrado y pregrado
Orientación de diversos espacios académicos en los siguientes programas:
Especialización en Auditoría y Revisoría Fiscal
Especialización en Gerencia Informática
Ingeniería de Sistemas
Contaduría pública
Administración de negocios internacionales
Áreas dirigidas: Organizaciones
Control en el sector público
Gestión del Talento humano
Hombre, sociedad y cultura
Tiempo laborado: 10 años 6 meses
Fecha de inicio: enero 1 de 2010

Funciones desempeñadas:
1. Diseño curricular y orientación de sesiones en aula del Seminario de Herramientas de Coaching, llevado a cabo con éxito durante tres (03) cohortes.
2. Orientación de sesiones de coaching grupal de manera mensual, con el equipo de tutores de los programas académicos, fortaleciendo el trabajo en equipo, la comunicación y las habilidades emocionales y relacionales.
3. Orientación de sesiones de coaching grupal con estudiantes de los diversos programas académicos, fortaleciendo su empoderamiento personal, compromiso con la orientación a los logros académicos y diseño de futuro.
4. Orientación de sesiones individuales de coaching con personal administrativo del Instituto, fortaleciendo habilidades comunicativas y competencias relacionales, así como las habilidades para el trabajo en equipo y la orientación a los resultados.

American Bussines School Armenia

Cargo desempeñado: Tutora de programas técnicos laborales y orientación en proceso de coaching.
Periodo: Enero de 2017 a marzo de 2020.

Funciones desempeñadas:
- Diseño curricular y orientación de sesiones en aula del Seminario de Herramientas de Coaching, llevado a cabo con éxito durante tres (03) cohortes.
- Orientación de sesiones de coaching grupal de manera mensual, con el equipo de tutores de los programas académicos, fortaleciendo el trabajo en equipo, la comunicación y las habilidades emocionales y relacionales.
- Orientación de sesiones de coaching grupal con estudiantes de los diversos programas académicos, fortaleciendo su empoderamiento personal, compromiso con la orientación a los logros académicos y diseño de futuro.
- Orientación de sesiones individuales de coaching con personal administrativo del Instituto, fortaleciendo habilidades comunicativas y competencias relacionales, así como las habilidades para el trabajo en equipo y la orientación a los resultados.
- Apoyo en coaching individual a la Alta Dirección, en particular a los colaboradores con personal a cargo.

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

EXPERIENCIA DOCENTE

Universidad La Gran Colombia

Cargo desempeñado: Catedrática Facultades de Economía, Derecho y Administración de Empresas
Tiempo laborado: 8 años
Durante: 2000 – 2007
Jefe inmediato: Director Ética y Humanidades
Teléfono: (7) 45 65 81

Funciones desempeñadas:

1. Preparación, orientación y evaluación de las siguientes asignaturas: Derecho de las sociedades
2. Derecho Comercial General. Deontología Jurídica, Derecho de los títulos valores y Ética y Humanidades.
3. Participación en Comités Académicos y en comunidades de aprendizaje.
4. Apoyo en actividades extracurriculares y de planeación.

Universidad Santo Tomás Armenia

Cargo desempeñado: Tutora de pregrado
Programas académicos: Administración de empresas
Tecnología para el manejo de los Recursos Naturales
Administración de empresas de Economía Solidaria
Áreas dirigidas: Teoría General del Derecho
Legislación ambiental
Legislación Asociativa I y II
Legislación Laboral
Legislación comercial y contable
Legislación educativa
Promoción de la comunidad
Tiempo laborado. 5 años y actualmente
Durante: 1997 – 2002

1. Docencia directa en los siguientes Programas académicos: Administración de empresas, Tecnología para el manejo de los Recursos Naturales y Administración de empresas de Economía Solidaria.
2. Áreas dirigidas: Teoría General del Derecho, Legislación ambiental, Legislación Asociativa I y II, Legislación Laboral, Legislación comercial y contable, Legislación educativa y Promoción de la comunidad.
3. Tutora regional de pregrado en el área de ciencia y tecnología.
4. Profesora de apoyo regional en la Especialización de Derecho Administrativo.
5. Miembro del Comité de Ciencia y Tecnología.

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS

- Consejera, Consejo Consultivo de Mujeres de Armenia, representante del sector académico.
- Delegada del Presidente de la República ante el Consejo Superior de la Universidad del Quindío.
- Comité Municipal de prestaciones docentes del municipio de Armenia.
- Comité Territorial de Capacitación del municipio de Armenia, Presidenta.
- Asociación de Egresados de la Universidad la Gran Colombia, ASEGRÁN QUINDÍO. Presidenta Fundadora.
- Consejo Municipal de Cultura de Armenia Quindío.
- Comité municipal de Capacitación docente, Secretaría de Educación Municipal, Alcaldía de Armenia.
- Comité departamental de Capacitación docente, Secretaría de Educación Departamental, Gobernación del Quindío.
- Consejo Académico, Comité de Autoevaluación institucional, Consejo de Investigaciones, Comité de Proyección Social, Universidad la Gran Colombia seccional Armenia.
- Consejo de Facultad, Comité curricular, Comité de Autoevaluación y Consejo de Investigaciones, Facultad de Ciencias de la Educación, Universidad la Gran Colombia seccional Armenia
- Zona Franca del Eje Cafetero S.A.
- Consejo Departamental para el Desarrollo Productivo.
- Centro de Ferias y Exposiciones de Occidente CENEXPO S.A.
- Sistema Nacional de Cooperación Internacional Descentralizada, Directora Nodo Regional Eje Cafetero.
- Terminal de Transportes S.A.
- Incubadora de Empresas Incubar Quindío.
- Sociedad de Fomento e Incentivos a la Microempresa, SODEFIAM S.A.
- Consejo Regional para el Empleo.
- Fundación para el Desarrollo del Quindío.
- Actuar Famiempresas.
- Consejo de Ingeniería y Profesiones auxiliares (Presidenta).
- Centro de Estudios Políticos y Prácticas Democráticas Ariel Tobón Montoya.
- Veeduría Cordillerana del Sur del Quindío y norte del Valle.
- Corporación Cordillerana de Turismo Corditur.

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

INSTITUCIONES ATENDIDAS EN CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

SECTOR PRODUCTIVO – INSTITUCIONES GREMIALES

- Multimedia Software Ltda. Bogotá D.C.
- Cementos Cauca de Popayán
- Periódico la Crónica del Quindío
- Cámara de Comercio de Armenia
- Cooperativa de Transportadores COOTRAIDEAR
- Humanizar
- Jardines de Armenia S.A.
- Centro Vacacional El Darién
- Asociación de retirados de la Policía Nacional APRECIAR Quindío
- Cooperativa de Hogares de Bienestar Coobienestar

INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO

- Asociación Nacional de Directivos docentes ASODIC
- Asociación de directivos docentes del Atlántico
- Asociación de directivos docentes de Bolívar
- Asociación de directivos docentes del Tolima
- Asociación de directivos docentes del Quindío ADIDOQ
- Equipos docentes EDOC - Colombia
- Instituto Técnico Profesional de Roldanillo Valle - INTEP
- Alianza EDUCOANDES - Proyecto Bolsa Concursable - Roldanillo Valle
- Universidad la Gran Colombia, seccional Armenia
- Universidad del Quindío, Parroquia Universitaria de Pentecostés
- Colegio Sagrado Corazón de Jesús hermanas Bethlemitas
- Colegio de la Sagrada Familia hermanas Capuchinas
- Colegio Carlomagno Armenia
- Colegio San Solano Armenia
- I.E. Colegio Bolivariano de Sevilla
- I.E. General Santander de Sevilla
- I.E. Luis Granada Mejía de Pijao
- I.E. Instituto Pijao
- I.E. Rufino centro de Armenia
- I.E. Los Quindos de Armenia
- I.E. Cámara Junior de Armenia
- I.E. La Adiela de Armenia
- I.E. Teresita Montes
- I.E. Adoratrices
- Colegio Santa Teresita de La Tebaida
- I.E. Colegio San José de Calarcá
- Ciudadela Educativa San Bernardo de Barcelona Quindío
- I.E. Los Ángeles. Armenia
- Corporación Universitaria Remington en Cali, Tuluá y Pereira
- Colegio San José de Armenia
- I.E. ITI de Armenia
- I.E. Santa Teresa de Jesús de Armenia
- I.E. San José La Victoria Valle
- I.E. Manuel Antonio Bonilla La Victoria Valle

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

INSTITUCIONES ATENDIDAS EN CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

INSTITUCIONES PÚBLICAS

- Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
- Secretaría de Educación, Alcaldía de Armenia
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF – proyecto clubes juveniles
- Alcaldía municipal de La Tebaida – Casa de la Juventud
- Corporación municipal de Cultura de Armenia – Corpocultura
- SENA regional Quindío
- Alcaldía municipal de Caicedonia – Casa de la Cultura
- Alcaldía municipal de Sevilla – Madres comunitarias
- Casa de la Cultura de Sevilla

INSTITUCIONES CÍVICAS

- Fundación Comando de los Sueños de Sevilla
- Rotary internacional, Distrito 4280 – Conferencias distritales
- Clubes Interact – Representación distrital – Distrito 4280
- Club Rotario de Sevilla
- Club Rotario Armenia palma de cera
- Club Rotario de Buga
- Pastoral de Juventudes, Diócesis de Armenia
- Pastoral Universitaria, Diócesis de Armenia
- Movimiento de espiritualidad Encuentro Juvenil
- Coraje Vallecaucano de Sevilla (Valle)

ACTIVIDADES SOCIALES

OTROS

- Socia activa Club Rotario de Armenia
- Oficial Profesional de la Reserva. Rango: Capitán.
- Columnista, revista "Así somos" de Comfenalco Quindío
- Columnista permanente, periódico el Derrotero de la Diócesis de Armenia
- Columnista permanente, Diario La Crónica del Quindío, página editorial
- Jurado Concurso de experiencias pedagógicas significativas, Ministerio de Educación Nacional - Secretaría de Educación Municipal de Armenia, julio de 2007.

PUBLICACIONES INDIVIDUALES

- Mi País es un Poema. Geografía Poética Colombiana.
  Primera edición, 2018. Segunda edición, 2020. Tercera edición, 2023.
- Construyamos Hogares de Amor.
  Primera edición, 2012. Segunda edición, 2014.
- Las hojas de mi vida, poemario. Primera edición, 2009.

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41'929.860 de Armenia T.P. 84486 Consejo Superior Judicatura
ABOGADA CONFERENCISTA CONSULTORA MOTIVADORA FACILITADORA
(57) 314 8022249 - 310 5074096
angelaconferencista@gmail.com

DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS

- Líder comunitaria de la Cordillera Quindiana.
  Institución Educativa Luis Granada Mejía. 2006.
- Medalla "Excelencia en la Mujer".
  Centro de Estudios Políticos y Prácticas Democráticas.
  Universidad La Gran Colombia seccional Armenia. 2003.
- Medalla al "Mérito de la Reserva".
  Fuerzas Militares de Colombia, Ejército Nacional, 2002.
- Condecoración "Cruz laureada por servicios distinguidos".
  Gobernación del Quindío, 2000.
- Condecoración Internacional "PAUL HARRIS".
  Rotary International, 1995.

REFERENCIAS PERSONALES

Doctor Felipe Palacio Gómez
Inversiones el Diamante S.A.
Celular. (57) 317 4288903

Doctora Libia Gutiérrez
Directora Corporación Universitaria Remington Armenia
Celular. (57) 317 6456498

Para efectos legales, certifico que los datos por mí anotados en el presente formato de hoja de vida son veraces (Artículo 62, numeral 1, CST).



ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS
C.C. 41.929.860 Armenia

ÁNGELAMARÍA ALZATEMANJARRÉS
Conferencista&Motivadora
Escritora y Entrenadora de Líderes

En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación,

La Universidad La Gran Colombia

en virtud a que:

Angela Maria Alzate Manjarrés

C.C. 41.929.860 Armenia

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes
al Programa Universitario de

Derecho

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la Ley y
los Estatutos Universitarios, le confiere el título de:

Abogada

En testimonio, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado con
el sello mayor de la Universidad, en Armenia, República de Colombia,
el día 6 del mes de Diciembre del año de 1996

El Rector

Rector Delegado

El Decano

Gobernador

Secretario General

Secretario de Educación

Angela Maria Alzate Manjarrés
Firma del Titular

Anotado al Folio No. 18 del Libro No. 7

Armenia, a 6 de Diciembre de 1996

01521

La República de Colombia

y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica No. 47 de 1953 del Ministerio de Justicia

en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior

teniendo en cuenta que

Angela María Alzate Manjarrés

C.C. No. 41.929.860 de Armenia

Ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos exigidos por la ley y la normas reglamentarias de la Universidad,

le confiere el título de:

Especialista en Pedagogía y Docencia Universitaria

Aprobado por el Consejo Superior Académico, según Acuerdo No. 001 de Marzo 20 de 1996.

En Testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C.,

el 14 de Diciembre del año 2004.

José Galat
El Rector

Aura F. Peña G.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

María C. Borrell V.
El director de Postgrado

Registro No. 1744 Anotado en el Folio No. 194 del libro 2 de Postgrados

Bogotá, D.C., 14 de Diciembre de 2004

CONSTANCIA

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ENFOKA COACHING & CONSULTORES SAS, domiciliada en Bogotá D.C. con campo de acción en el territorio nacional,

HACE CONSTAR

Que **ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS,** domiciliada en la ciudad de Armenia (Quindío), identificada con cédula de ciudadanía 41929860, participo en nuestro programa de **FORMACION INTERNACIONAL EN COACHING ONTOLÓGICO FIC Pro**, tanto a nivel teórico como práctico, participó en jornadas de formación en la ciudad de Bogotá durante el año 2014, realizó una experiencia intensiva de formación y jornadas de coaching personal.

Así mismo participó en dos jornadas intensivas de formación en Bogotá con trescoaches certificados a nivel internacional de gran reconocimiento: Elena Espinal, HugoColaneri y Soledad Franco.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

DIOMER VÁSQUEZ HERRERA
Representante Legal

La suscrita Directora Administrativa de la sede **ARMENIA**, de la **Corporación Universitaria Remington** Resolución No. 2661 del 21 de junio de 1996 Ministerio de Educación Nacional

CERTIFICA QUE

ÁNGELA MARÍA ALZATE MANJARRÉS, identificada con cédula de ciudadanía 41.929.860 expedida en Armenia (Quindío) se ha desempeñado como Tutora de pregrado y posgrados durante los años 2010 al 2019 ingresando a la institución el 19 de enero de 2010 y con contrato vigente hasta julio 13 de 2019, en las siguientes especializaciones y espacios académicos:

ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA:

- Gerencia del Talento Humano, Liderazgo y Negociación.

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA INFORMÁTICA:

- Organizaciones.
- Derecho Informático.

ESPECIALIZACIÓN EN REVISORÍA FISCAL Y CONTRALORÍA:

- Control en el sector público.
- Control Tributario.
- Ética y Criterios de Negociación.

Además, ha sido docente del **DIPLOMADO EN DOCENCIA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR** en los siguientes espacios:

- Relaciones entre la psicología, la pedagogía y los procesos cognitivos.
- Ética, Vocación y Habilidades del Docente.
- Currículo.
- Epistemología.
- Pedagogía y Didáctica.

También se desempeñó como docente en el **DIPLOMADO EN MARKETING POLÍTICO** orientando el espacio académico: Liderazgo y Ética Pública.

Igualmente ha orientado en su totalidad el **DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA, DIDÁCTICA Y CURRICULAR**, dirigido a los docentes de la institución. De este último programa académico fue también responsable del diseño curricular y planeación académica.

Además, fue la responsable del diseño curricular y construcción de los Diplomados:

- Herramientas del Coaching para el Liderazgo.
- Herramientas del Coaching para la Gerencia.
- Liderazgo y gestión de equipos de exitosos.

De la misma manera, ha sido docente de pregrado en los siguientes espacios académicos:

PROGRAMA ACADÉMICO: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

- Gestión del Talento Humano.
- Hombre, Sociedad y Cultura I.
- Proyecto de vida.
- Geopolítica.

PROGRAMA ACADÉMICO: INGENIERÍA DE SISTEMAS

- Proyecto de vida.
- Ética y Axiología.

PROGRAMA ACADÉMICO: CONTADURÍA PÚBLICA

- Proyecto de vida.
- Ética y Axiología.
- Derecho Laboral.
- Derecho Comercial.

Así mismo como labor transversal, ha dado acompañamiento institucional en las visitas de pares académicos para renovación de registros calificados que ha tenido la sede Armenia durante los últimos años.

De la misma manera, ha brindado procesos de apoyo en coaching individual y grupal al equipo administrativo de la organización.

Durante su tiempo al servicio en la sede Armenia ha sido evaluada con excelencia por los estudiantes que ha tenido a cargo, se ha destacado por su buena actitud y disposición de cooperación y ha tenido un desempeño positivo, brindando un aporte importante en el desarrollo académico institucional.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN. JUNIO 21 DE 1996
SEDE ARMENIA

LIBIA GUTIÉRREZ VALENCIA
Directora Administrativa
Corporación Universitaria Remington
Sede Armenia

Proyectó y Elaboró: BFG
Revisó y Aprobó: LGV

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

ANGELA MARIA ALZATE MANJARRES. suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el siguiente Contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 242 de 2020

ENTIDAD CONTRATANTE: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

NIT: 830.115.297-6

CONTRATISTA: ANGELA MARIA ALZATE MANJARRES.

IDENTIFICACION: 41.929.860 de Armenia

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la implementación y seguimiento de estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento de los sectores de Comercio, Industria y Turismo en el Departamento del Quindío, con base en el aprovechamiento del mercado nacional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Brindar acompañamiento técnico en el seguimiento de las actividades inherentes a la operación y gestión del Centro Integrado de Servicios - MiCITio del Sector Comercio, Industria y Turismo en el Departamento del Quindío, y su articulación con las instancias que el Ministerio coordine en la región.

2. Apoyar acciones inherentes a la actividad sectorial en los municipios y departamentos aledaños que se requiera.

3. Promoverlos instrumentos, convocatorias y programas del Ministerio y de las entidades del sector, a través de la realización de talleres o reuniones de socialización de los términos de referencia y requisitos de acceso a los mismos.

4. Brindar asesoría directa a empresarios y/o emprendedores de la región sobre la oferta de servicios que tiene el sector Comercio, Industria y Turismo, y orientar a los empresarios y/o emprendedores para acceder a la misma.

5. Apoyarla interlocución de los actores regionales con entidades del sector Comercio, Industria y Turismo que no cuentan con presencia en la región específica, como en el caso de Entidades adscritas al Ministerio y Patrimonios autónomos.

6. Apoyar el desarrollo de iniciativas que en materia de Comercio, Industria y Turismo surjan en la región.

7. Acompañarlos procesos de seguimiento y gestión, cuando aplique, relacionados con el diseño y la implementación de los programas y proyectos de la estrategia de desarrollo productivo y turismo incluyente, orientados a fortalecer iniciativas de población vulnerable y grupos étnicos.

8. Apoyar la gestión de alianzas interinstitucionales con las entidades del Gobierno Territorial y entidades privadas, así como la formulación y gestión de proyectos locales que contribuyan a complementar y enriquecerla oferta programática del Ministerio orientada al desarrollo productivo, la formalización y el emprendimiento en los sectores industria, comercio y Turismo.

9. Realizar mínimo dos (2) talleres de sensibilización, cada taller con una participación mínima de veinte (20) empresarios, en temas de formalización y legalidad tanto de Industria como de Turismo.

10. Apoyar el diálogo y fortalecimiento de las instancias regionales a cargo del Ministerio, particularmente de las Comisiones Regionales de Competitividad-CRC y las Redes Regionales de Emprendimiento (RRE), cuando aplique; así como, con los demás actores locales que se requiera.

11. Apoyar la formulación y gestión de por lo menos una (1) iniciativa de proyecto de apoyo al desarrollo y fortalecimiento empresarial de la región.

12. Apoyar y hacer seguimiento en la implementación de programas y proyectos del sector en las regiones, especialmente los relacionados con Emprendimiento, Formalización Empresarial, Inclusión Productiva y Fortalecimiento de las Mipymes, incluyendo el acceso a mercados.

13. Realizar mínimo dos (2) talleres de sensibilización, cada taller con una participación mínima de veinte (20) empresarios, en temas de aprovechamiento de acuerdos comerciales y levantamiento de barreras al comercio.

14. Difundir por nuevos canales los programas desarrollados en el marco de Colombia Exporta, para que lleguen más eficazmente al tejido exportador de las regiones.

15. Difundir por correo electrónico o de manera presencial los programas de Colombia Exporta.

16. Gestionar activamente el levantamiento de barreras o necesidades puntuales de los empresarios exportadores en las regiones.

17. Hacer seguimiento y participar de las respectivas gestiones que deban ser hechas para solucionar necesidades puntuales de los empresarios de la mano con la oficina regional de Procolombia.

18. Apoyar al Viceministerio de Turismo en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones técnicas y eventos que se requieran para el fortalecimiento de los destinos turísticos de la región.

19. En coordinación con el Viceministerio de Turismo realizar los documentos técnicos necesarios para la gestión territorial turística, el fortalecimiento empresarial, el análisis del sector turístico y demás acciones que conlleven a aumentarla competitividad de los destinos.

20. Identificación de oportunidades de inversión en el sector turismo (proyectos, lotes, etc.), así como la elaboración de inventario de oportunidades.

21. Asistencia técnica en la formulación de proyectos de infraestructura, competitividad y promoción turística bien sea a través de Fontur o directamente por las entidades territoriales.

22. Capacitación a prestadores de servicios turísticos y articulación con la Ruta Exportadora de ProColombia.

23. Promocionar el sitio web de oferta institucional “Más y Mejores Empresas" entre los emprendedores, empresarios y ciudadanos en general que requieran información acerca de los programas y eventos del ministerio y las entidades del sector.

24. Participar activamente de los temas relacionados con el programa de Gestión del Conocimiento y la innovación establecido por el Ministerio.

25. Orientar a los usuarios que participen en asesorías, capacitaciones o talleres para adelantar el respectivo proceso de caracterización y evaluación del servicio prestado, a través los canales telefónico, presencial o virtual.

26. Dar cumplimiento al protocolo de atención al ciudadano establecido y aprobado por el MinCit.

27. Acopiar información estadística territorial relacionada con necesidades en materia de Comercio, Industria y Turismo que permitan al Ministerio diseñar formular planes, programas o proyectos en beneficio de la entidad territorial.

28. Brindar soporte y asistencia técnica en el proceso de atención al ciudadano caracterización de usuarios de los MiCITios en el departamento.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de hasta SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($68.122.460,00) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 2020-03-19.

FECHA DE INICIACIÓN: 24 de marzo 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Esta solicitud se expide a favor del interesado a los Tres (03) días de febrero de 2021

TATIANA TERESA ANDRADE RENTERIA

Coordinadora Grupo Contratos

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
VICERRECTORÍA DE UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA V.U.A.D.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
CENTRO REGIONAL No. 10
ARMENIA – QUINDÍO
NIT 860-012357-6

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora ANGELA MARIA ALZATE MANJARRES identificada con c.c. No. 41.929.860 de Armenia, se encuentra vinculada desde la iniciación del Centro Regional en esta ciudad en 1.997, en las siguientes funciones:

1. Tutora regional de pregrados en los programas de Ciencia y Tecnología.
2. Profesora de apoyo regional en la especialización de Derecho Administrativo.
3. Miembro del Comité de Ciencia y Tecnología.

Que la Dra. Alzate se ha distinguido por su profesionalismo y excelente comunicación con los estudiantes, responsabilidad y sentido de pertenencia con la institución .

La presente se expide a petición del interesado en Armenia Quindío a los 9(nueve) días del mes de abril de 2002.

MARIA VICTORIA CAMPO LOZANO
Coordinadora Centro Regional No. 10
Universidad Santo Tomás

REPÚBLICA DE COLOMBIA
AERONÁUTICA CIVIL
Unidad Administrativa Especial

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL
NIT: (899.999.059-3)

CERTIFICA:

NOMBRE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN:	SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
TELÉFONO:	2963561
CONTRATISTA:	ANGELA MARÍA ALZATE MANJARRES C.C. 41.929.860
NÚMERO DE CONTRATO:	22000353 H3 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE ENERO DE 2022
MODALIDAD DEL CONTRATO:	SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	ASESORAR Y APOYAR LOS PROCESOS DE DISEÑO Y ACTUALIZACION CURRICULAR, REGISTRO CALIFICADO, PROGRAMAS ACADEMICOS, TRAINAIR PLUS Y PROGRAMAS TECNOLOGICOS DEL CEA
OBLIGACIONES:	1. ASESORAR, DISEÑAR, REVISAR Y PROPONER LAS MODIFICACIONES A LAS ASIGNATURAS Y A LOS CONTENIDOS CURRICULARES CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESARROLLADAS POR EL CEA, ASÍ COMO, LA EFICIENTE ASIGNACIÓN DE RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA SU DESARROLLO Y EJECUCIÓN. 2. APOYAR A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SECRETARIA CEA EN LA GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS, CURSOS Y DEMÁS ESPACIOS DE FORMACIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. 3. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA SECRETARIA CEA EN LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL CEA Y LA ESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS BAJO LA METODOLOGÍA TRAINAIR PLUS. 4. PARTICIPAR CON LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA CEA COMO CENTRO DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA Y/O INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 5. PREPARAR E IMPARTIR CAPACITACIONES EN LAS JORNADAS PEDAGÓGICAS ESTABLECIDAS COMO PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL GRUPO DE DOCENTES Y ACOMPAÑAR Y ASISTIR EL CUERPO COLEGIADO ENCARGADO DE GESTIONAR Y VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS Y CURRICULARES. 6. DESARROLLAR LOS CURSOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE SEAN ASIGNADOS DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, JORNADAS, HORARIOS Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS EN LAS DIMENSIONES DE LA SECRETARIA CEA COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EDUCACIÓN CONTINUADA, CENTRO DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA Y TRAINAIR PLUS, EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA EDUCACIÓN (DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL E INTERNACIONALIZACIÓN) PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, OFERTA ACADÉMICA, PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PAQUETES DE CAPACITACIÓN BAJO LA METODOLOGÍA DEL PROGRAMA TRAINAIR PLUS (TPP); VIGENCIA 2022. 7. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DOCENTE Y EL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS ESTABLECIDAS POR EL CONSEJO SUPERIOR, EL CONSEJO ACADÉMICO, LA JEFATURA DEL CEA Y SUS GRUPOS.
	8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO, PEDAGÓGICO, HUMANÍSTICO, CIENTÍFICO, TÉCNICO Y ARTÍSTICO, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL QUE ORGANICE LA ENTIDAD. 9. ATENDER LAS PETICIONES Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PROYECTANDO LAS RESPUESTAS Y LLEVANDO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ESTAS. 10. ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASÍ COMO LAS SOLICITADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 11. CUMPLIR CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE EL CEA DETERMINE, ASÍ COMO LAS QUE SE DERIVEN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
VALOR DEL CONTRATO:	OCHENTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($89.062.555) INCLUIDO IVA
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍA:	27 DE ENERO DE 2022
SUPERVISOR:	COORDINADOR DEL GRUPO ACADÉMICO DE LA SECRETARIA CEA
ESTADO ACTUAL:	TERMINADO

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día 8 del mes de febrero de 2024

Dirección: Avenida El dorado No. 103 - 15 piso 3.



SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Marco Tulio Amador Padilla - Funcionario Grupo Procesos Contractuales 
Revisó: Lina María Díaz Sánchez, Profesional Aeronáutico I, Grupo Seguros

Pereira, 17 de marzo del año 2025

Señores
Alcaldia de Apia
Apia

Referencia: Carta de compromiso al proceso OFERTA INVITACIÓN PUBLICA PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº SG-MC-002-2025 cuyo objeto es "***PRESTAR SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA "CONMEMORACIÓN DEL DIA DE LA MUJER APÍANA "APÍA ES MUJER "EN EL MUNICIPIO DE APÍA (RISARALDA)***"

Por medio de la presente, yo Angela Maria Alzate Mangarrez identificada con cedula de cuidadania numero 41.929.860 manifiesto de forma libre y espontanea que en el escenario en que la empresa ALMA COMERCIALIZADORA S.A.S identificada con NIT No. 901486249-0, le sea adjudicado el proceso de la referencia participaré en mi calidad profesional como conferencista dictando en la "CONMEMORACIÓN DEL DIA DE LA MUJER APÍANA "APÍA ES MUJER "EN EL MUNICIPIO DE APÍA (RISARALDA)"

Angela Maria Alzate Mangarrez
C.C. N° **41.929.860**