ANGELITZA SOLANO QUINTERO

Calle 2 #9-69 - Puerto Santander – 3163627886

angelitzasolano@outlook.com

PERFIL

Ingeniera ambiental de la Universidad de Pamplona. Soy una persona responsable, dinámica, proactiva y creativa, con muchas ganas de trabajar y de aprender, con facilidad para las relaciones interpersonales.

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA PAMPLONA
Ingeniería Ambiental 2014 - 2021

POLITÉCNICO DE COLOMBIA CÚCUTA
Diplomado en Plan de Saneamiento Básico Ambiental 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) CÚCUTA
Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) PAMPLONA
Tratamiento primario de Residuos Solidos 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA) CÚCUTA
Técnico en Mantenimiento de Equipos de Computo 2013

EXPERIENCIA LABORAL

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO SANTANDER
CARGO Y FECHA:
Auxiliar de ingeniería ambiental *Enero 2020 – julio 2020*.

- Formulación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos.
- Revisión del plan maestro de alcantarillado.
- Diagnóstico del sistema actual de alcantarillado.
- Proyecciones de las cargas contaminantes generadas, recolectadas, transportada por vertimientos y por corriente a corto, mediano y largo plazo.
- Formulación de indicadores de seguimiento de obras programadas.
- Logro de objetivos y metas de calidad propuestos en función de los parámetros establecidos de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA (CORPONOR)
CARGO Y FECHA:
Ingeniera ambiental, enero 2022 – octubre 2023

- Actualización de las determinantes ambientales.
- Seguimiento a los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial y planes parciales de los municipios
- Adelantar talleres de ordenamiento territorial y gestión ambiental urbana
- Realizar estudios periódicos para evaluar los efectos de las actividades urbanas y rurales sobre el medio ambiente, y proponer acciones correctivas.
- Impulsar la creación de áreas verdes, reforestación de áreas degradadas, y conservación de cuencas hídricas.
- Coordinar con las alcaldías, concejos municipales y otras entidades, para alinear las políticas ambientales con los planes de desarrollo territorial.
- Utilizar herramientas tecnológicas para gestionar la información territorial y ambiental, facilitando la toma de decisiones.
- Promover proyectos para la conservación y uso racional del agua, así como la implementación de programas para el manejo de residuos sólidos.
- Verificar que las actividades productivas y urbanísticas de los municipios cumplan con la normativa ambiental vigente.

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y ECONOMICO DE PUERTO SANTANDER
CARGO Y FECHA:
Apoyo profesional, marzo del 2024 –[redacted]

- Elaborar estrategias para la descontamınación de las fuentes hídricas del municipio.
- Presentar propuestas para el buen manejo de los residuos sólidos.
- Realizar talleres de educación ambiental en la comunidad.
- Desarrollar estrategias para mejorar la calidad del aire del municipio.
- Capacitar a la población campesina del municipio para el desarrollo de activades sostenibles y/o amigables con el medio ambiente
- Promover y capacitar en el uso de las tecnologías adaptables para el aprovechamiento de los residuos derivados de la agricultura y pecuaria generados por los productores.
- Desarrollar proyectos que impulsen la comercialización y exportación de productos agrícolas y pecuarios locales, apoyando a los pequeños y medianos productores del municipio.
- Facilitar el acceso de los agricultores y emprendedores rurales a programas de financiamiento y créditos que promuevan el crecimiento económico y la innovación en el sector.
- Desarrollar proyectos para fomentar el ecoturismo y turismo rural en el municipio, aprovechando las riquezas naturales y culturales de la región para generar ingresos alternativos.
- Desarrollar programas que incentiven la reforestación en áreas rurales para proteger las cuencas hidrográficas y restaurar zonas degradadas.

CORPORACIÓN MIXTA NUEVA ERA AMBIENTAL TURISTICA SOCIAL ECONOMICA Y TECNOLOGICA RENASECT
CARGO Y FECHA:
Auxiliar administrativo, enero 2025- junio 2025

- Gestión, organización y control de documentos físicos y digitales elaborando diligenciamiento de documentación relacionada con la Corporación.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación de la corporación.
- Elaboración y actualización de registros y formatos establecidos por la organización.

- Organización de carpetas y archivos conforme a lineamientos de la corporación.
- Apoyo a los procesos de comunicación con las diferentes comunidades, en atención de llamadas y chat online realizando mediación con las personas internas y externas de la corporación.
- Llevar registro de las diferentes actividades relacionadas con la corporación.