

LEYDI ANGÉLICA ARCE AREVALO

Calle 20C #106- 27 Intr. 3 apto 502 · Celular 320 420 5832

angelica.arce.a@gmail.com - Angélica Arce Arévalo



Administradora Pública y Especialista en Formulación y Evaluación Económica y Social de proyectos, con experiencia en formulación de proyectos de investigación presentados al fondo de CTel, proyectos de desarrollo municipal, así como la revisión e interpretación de pliegos de condiciones para la presentación de procesos de licitaciones y proceso de actualización del RUP. Con conocimiento en plataformas como SIGP, MGA Web, SAP, OnBase y SECOP II.

Con formación y competencias en la comprensión de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Colombiana especialmente en procesos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo. Me desempeño bajo criterios orientados al compromiso, iniciativa, aprendizaje continuo, comunicación efectiva, calidad y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA

12 SEPTIEMBRE 2022 – ACTUALMENTE

PROFESIONAL ANTENA DE CONVOCATORIAS,

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Funciones:

- Realizar seguimiento a las oportunidades de financiación o participación de proyectos, mediante fuentes de búsqueda previamente identificadas, las cuales se encuentran incluidas en el banco de aliados y alianzas con la Institución.
- Recepcionar y validar las invitaciones directas de participación en convocatorias de proyectos.
- Efectuar la búsqueda de nuevas fuentes de información y oportunidades de convocatorias de entidades que no han sido contactadas ni identificadas por la institución.
- Registrar y consolidar las convocatorias en el sistema dispuesto por UNIMINUTO para tal fin.
- Informar a las sedes de UNIMINUTO, entidades de El Minuto de Dios y a las plataformas y unidades especializadas del PCIS sobre las oportunidades identificadas por Antena de Convocatorias.
- Realizar seguimiento a las sedes de UNIMINUTO, entidades de El Minuto de Dios y a las plataformas y unidades especializadas del PCIS sobre el interés para participar en las convocatorias externas.

- Realizar monitores del sector para identificar posibilidades de ampliación de la red de aliados, nuevos financiadores, entre otros.
- Realizar informes de seguimiento a las convocatorias externas presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos, de acuerdo con las instituciones recibidas.

JEFE INMEDIATO:

- Lorena Acosta
lacosta@uniminuto.edu

13 OCTUBRE 2021 – 31 MAYO 2022

ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA, UNIVERSIDAD EAN

Funciones:

- Apoyo en la generación de Informes de Gestión de la Unidad de Innovación y Transferencia.
- Apoyo en la definición y revisión del inventario de intangibles pertenecientes a la Universidad EAN
- Creación de proveedores en la plataforma SAP
- Apoyo en la transferencia de proyectos de investigación a empresas del sector.
- Apoyo en el soporte de Gestión de calidad de los procesos de la Universidad Ean.
- Gestión de convenios y contratos para la Universidad Ean
- Montaje de cuentas por pagar de proveedores en las plataformas SAP y OnBase.

JEFE INMEDIATO:

- Mauricio cárdenas Sandoval
mardenas@universidadean.edu.co

10 MAYO 2019 – 20 OCTUBRE 2021

PROFESIONAL PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN -DIEB

Funciones:

- Realizar búsqueda de oportunidades públicas de financiación de proyectos de Ctel.
- Apoyar a los investigadores en la estructuración técnica, financiera y registro de proyectos de convocatorias del sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Apoyar en el seguimiento de los proyectos del Sistema General de Regalías de la Sede Bogotá.
- Apoyar el registro de los proyectos en las plataformas establecidas de entidades de financiación externa.
- Apoyar la gestión documental, de los documentos relacionados con el objeto contractual, siguiendo las políticas y procedimientos de los procesos de investigación y extensión.
- Ayudar en el desarrollo de convocatorias conjuntas con otras entidades como el sistema universitario SUE, UDEC y AGROSAVIA, entre otras.
- Gestionar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación financiados en conjunto con otras entidades externa como el sistema universitario SUE, UDEC y AGROSAVIA, entre otras.
- Apoyar actividades asignadas de la estrategia de Relacionamento Externo de la DIEB.

JEFE INMEDIATO:

- Martha Isabel Otalora
motalora@unal.edu.co

12 DICIEMBRE 2018 – 30 ABRIL 2019

AUXILIAR DE ARCHIVO,

TALENTO COMERCIALIZADORA S.A.

Funciones:

- Revisión de los contratos ejecutados y relacionados con TALENTO COMERCIALIZADORA S.A. desde el año 2015 al 2018.
- Digitalizar cada uno de los contratos de los años 2015 al 31 de diciembre de 2018.
- Apoyo en contratación para el pago y solicitud de pólizas.
- Apoyo en la actualización del RUP.

JEFE INMEDIATO:

- German Leonardo Rodríguez Vargas
327 3560 / 327 3561

1 FEBRERO 2018 – 31 JULIO 2018

**APOYO A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD EN LA ESTRUCTURACIÓN DE
LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS,
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOLIVAR - CAUCA**

Funciones:

- Revisión de las fichas de la Metodología General Ajustada – M.G.A regalías y para otras fuentes de financiación.
- Revisión y/o elaboración del árbol de problemas de los proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR
- Asistir y acompañar al señor alcalde o secretario de planeación municipal a las reuniones que se efectúen en marco del Sistema General de Regalías
- Disponer de los medios y mecanismos técnicos necesarios para prestar sus servicios profesionales al Municipio.

JEFE INMEDIATO:

- Rodrigo Hernán Pérez – *alcalde*
- Víctor Armando Martínez - *Supervisor*

13 OCTUBRE 2017 – 27 DICIEMBRE 2017

**APOYO EN LA REVISIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUEST
MUNICIPAL – ACUERDO 036 DE 2003,**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOLIVAR - CAUCA

Funciones:

- Realizar una revisión de la normatividad vigente de la nación relacionada con el tema presupuestal, aplicable al municipio de Bolívar.
- Realizar mesas de Trabajo con el área financiera del Municipio para apoyo a la organización y actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bolívar.
- Elaboración del proyecto acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bolívar
- Presentación del proyecto de acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bolívar.
- Realizar documento final del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Bolívar.

JEFE INMEDIATO:

- Nelson Vásquez

24 FEBRERO 2017 – 1 JULIO 2018

**OBSERVATORIO COLOMBIANO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - OCOPOLIS,
ACOMPAÑAMIENTO A LA COMUNIDAD INDÍGENA NASA DEL RESGUARDO DE
HONDURAS**

Funciones:

- Analizar el esquema de organización, prácticas culturales y participación de población indígena.
- Desarrollar una estrategia pedagógica político en formulación de proyectos para las comunidades indígenas.
- Elaborar una guía estratégica de incidencia política como orientación a la participación efectiva de las comunidades indígenas en la asignación de los recursos y decisión de ejecución de proyectos financiados con fondos provenientes de regalías por explotación minera.
- Asistir al resguardo en aspectos administrativos que lo requieran.
- Realizar los informes de análisis requeridos para el objetivo del proyecto

JEFE INMEDIATO:

- Javier Andrés Baquero
300 495 8584

EDUCACIÓN

ABRIL 2022

**ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE
PROYECTOS,
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA**

OCTUBRE 2017

**ADMINISTRADORA PÚBLICA,
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**

DICIEMBRE 2010

**BACHILLERATO ACADÉMICO,
I.E.D. JOSÉ ASUNCIÓN SILVA**

APTITUDES

- Habilidades comunicativas
- Manejo de herramientas Office
- Trabajo en equipo
- Rápido aprendizaje
- Manejo de plataformas del estado