



F-GC-05
Versión: 8
Noviembre 2020

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATAR

PERSONAS NATURALES

DOCUMENTO PRESENTADO	SI	N/A
Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	X	
Fotocopia de la matrícula profesional.		X
Fotocopia del certificado de inscripción y vigencia de la matrícula profesional expedido por el consejo u órgano de la profesión correspondiente.		X
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.	X	
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (www.contraloriagen.gov.co) ó (http://200.93.128.205/web)	X	
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia de expedición no superior a tres meses. (http://www.procuraduria.gov.co)	X	
Certificado de antecedentes judiciales. (Opcional) (www.policia.gov.co)	X	
Afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social (como independiente).	X	
Registro único de proponentes vigente, expedido por la Cámara de Comercio.		X
"Compromiso Anticorrupción" acorde al modelo propuesto por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	X	
Cotización o propuesta.	X	
Verificación en el registro nacional de medidas correctiva (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)		X
"Acta de confidencialidad y aceptación políticas de seguridad y privacidad de la información" acorde al modelo entregado por EMPOCALDAS S.A E.S.P.	X	

Fecha de presentación: 22 de Junio de 2022

CONTRATISTA: Manuela Castaño Salazar

NOMBRE DE QUIEN VERIFICA: _____

FIRMA DE QUIEN VERIFICA: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.060.652.465**
CASTAÑO SALAZAR

APELLIDOS
MANUELA

NOMBRES

Manuela Castaño Salazar

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **31-AGO-1993**

NEIRA
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

02-SEP-2011 VILLAMARIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



P-0913000-00349563-F-1060652465-20111209

0028624053A 1 37132100

Acta de Grado



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

No. 22371

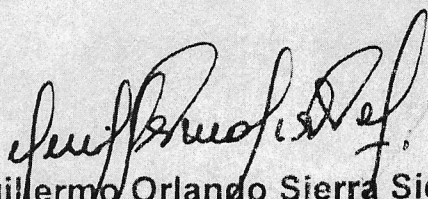
Facultad de Ciencias Sociales y Humanas


En la ciudad de Manizales a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve (2019), **La Universidad de Manizales**, realizó Ceremonia de Grado presidida por los directivos de la Institución, con el fin de conferir el título de **COMUNICADORA SOCIAL Y PERIODISTA** al(a) graduado(a) **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1060652465 expedida en Villamaría. La rectoría de conformidad con la Resolución No. G - 191 del 27 de Septiembre de 2019, aprobó el mencionado título.

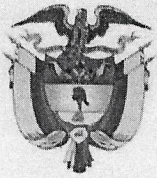
Tomado el juramento de rigor, el señor Rector le hizo entrega del diploma registrado en el Folio No. 145 Libro No. 15.

El graduado(a) cumplió con los requisitos exigidos para el otorgamiento del título Profesional.

Se firma la presente Acta a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve (2019).


Guillermo Orlando Sierra Sierra
Rector


Denis Rincón Grajales
Secretaría General



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



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES®

La
Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución N° 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

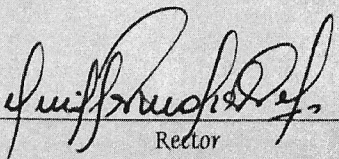
Manuela Castaño Salazar

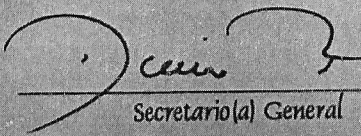
Identificado(a) con C.C. 1.060.652.465 de Villamaría

el título de:

Comunicadora Social y Periodista

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 27 días del mes de Septiembre de 2019


Rector


Secretario(a) General

Registrado en el folio 145 del Libro de Diplomas N° 15 - Acta de Grado N° 22371
Manizales, 27 de Septiembre de 2019

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

14520538867



(415)7707212489984(8020) 000001452053886 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 6 0 6 5 2 4 6 5

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

1 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

1 3 1 0 6 0 6 5 2 4 6 5

27. Fecha expedición

2 0 1 1 0 9 0 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Caldas

1 7

30. Ciudad/Municipio

Villamaría

8 7 3

31. Primer apellido

CASTAÑO

32. Segundo apellido

SALAZAR

33. Primer nombre

MANUELA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Caldas

1 7

40. Ciudad/Municipio

Villamaría

8 7 3

41. Dirección principal

CL 8 A 9 18

42. Correo electrónico

manucasta31@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 5 3 7 1 6 5 4 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 8 1 4

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2019 - 05 - 21

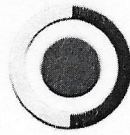
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de junio de 2022, a las 21:34:16, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1060652465
Código de Verificación	1060652465220620213415

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


EDUARDO JOSÉ PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 198849202



WEB
21:39:48
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de junio del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MANUELA CASTAÑO SALAZAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1060652465:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División de Registro de Sanciones y Causas de
Inhabilidad

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:04:47 PM horas del 20/06/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 10605245

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES ✓

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

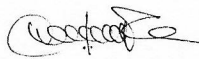
RADICADO 2022_8476633

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MANUELA CASTAÑO SALAZAR** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía número 1060652465**, se encuentra afiliado/a desde **14/10/2021** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 23 de junio de 2022.



Blanca Nubia Ramirez Aldana
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.



F-GC-45
Versión 1
Marzo 2018

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Manizales, 22 de junio de 2022 ✓

Señores

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Carrera 23 Nro. 75-82

Manizales

REFERENCIA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito **Manuela Castaño Salazar** domiciliado en Manizales identificado con la **cedula de ciudadanía** Número **1.060.652.465 de Villamaria** como PROPONENTE, manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1-Que manifiesto la intención de apoyar la acción del Estado colombiano y de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para fortalecer la transparencia en los procedimientos de selección, y la responsabilidad de rendir cuentas;

2- Que estoy en disposición de participar en el proceso de la referencia y me encuentro dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia a la Contratación y en tal sentido suscribo el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS. Como Proponente, mediante la suscripción del presente documento, asumo los siguientes compromisos:

a. No ofreceré ni a título personal ni a nombre de la empresa que represento ni daré ninguna dádiva, ni ninguna otra forma de soborno a ningún funcionario de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ni del Comité de Evaluación, ni a ninguna otra persona que pudiere ejercer influencia de cualquier tipo en relación con mi Propuesta Económica, ni en ningún aspecto proveniente del proceso de selección.

b. Me comprometo a no permitir ofrecimiento de esta naturaleza por parte de ningún empleado de la empresa que represento ni ninguna otra persona lo haga en su nombre.

c. Me comprometo formalmente a impartir las instrucciones necesarias a todos los empleados y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el



F-GC-45
Versión 1
Marzo 2018

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Contratación pública y prohibiéndoles expresamente ofrecer o pagar sobornos o cualquier dádiva a los funcionarios de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., del Comité de Evaluación ni a ninguna otra persona que pudiere ejercer influencia de cualquier tipo en relación con mi Propuesta Económica, ni con el presente proceso de Selección, bien sea directa o indirectamente.

d. Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato materia de estos Pliegos, o la fijación de los términos de la Propuesta. Parágrafo: Para efectos de la comprobación a que se refiere la presente cláusula, se entenderá como una de las formas de incumplimiento del presente compromiso, la no revelación clara y suficiente de cualquiera de los pagos a los que aquí se hace referencia, independientemente de cualquier otra circunstancia o del destino lícito o ilícito de los dineros correspondientes.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. Como Proponente asumo, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los Pliegos, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.


CLÁUSULA TERCERA. DECLARACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS. Declaro bajo la gravedad del juramento que los recursos que habrán de ser destinados a la ejecución del Contrato resultante del presente proceso no provienen de actividad ilícita alguna.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Manizales, a los 22 días del mes de junio de dos mil veintidós (2022)

Firma:

Marvela Cantorio Salazar

NOTA: Suscribirán el documento todos los integrantes del proponente si es un proponente plural, sean personas naturales o jurídicas, en este último caso a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados con la carta de presentación de la propuesta.

	GESTIÓN INFORMÁTICA	F-GI-24 Versión: 02 2021-07-01
	ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	

Yo, Manuela Castaño Salazar identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.060.652.465 expedida en Villamaría Caldas y actuando como CONTRATISTA, conozco mis funciones y responsabilidades laborales o contractuales y acepto mantener este acuerdo de confidencialidad e imparcialidad, el cual se regulará por las siguientes cláusulas:

1. Este Acuerdo comienza con la firma del contrato y permanecerá vigente mientras se establezca ese vínculo laboral o contractual.
2. El Servidor público o Contratista reconoce que una condición de esta relación consiste en que no ha traído y no traerá o usará en el desempeño de sus deberes en EMPOCALDAS S.A. E.S.P. cualquier información de propiedad o confidencial de un antiguo Empleador o Contratante sin la autorización escrita de estos. El no cumplimiento de esta obligación será causal de terminación de la relación contractual y compulsión de copias para la correspondiente investigación disciplinaria.
3. **Confidencialidad.**
 - a. El Servidor público o Contratista reconoce que la información tiene un valor económico, real o potencial, que no es generalmente dado a conocer al público o a los otros que podrían obtener el valor económico de su descubrimiento o empleo y que esta información es sujeta a un esfuerzo razonable por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. de mantener su secreto y confidencialidad. Así mismo, el Servidor público o Contratista no duplicará o copiará el material confidencial y la información solo podrá ser utilizada en las actividades laborales o las que deriven en razón de su contrato.
 - b. El Servidor Público o Contratista notificará a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. cualquier creación o descubrimiento que haya hecho, además se compromete a no hacer uso de la información una vez finalizada la relación laboral o contractual y hacer devolución inmediatamente se solicite por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
4. **Imparcialidad.** El Servidor Público o Contratista se compromete a actuar en forma imparcial sin dejarse presionar o influir indebidamente ya sea en temas comerciales, financieros, profesionales, familiares u otras, que pueda influir en la toma de decisiones, desempeño laboral o contractual, anteponiendo el criterio de la BUENA PRACTICA PROFESIONAL sobre las actividades desarrolladas bajo el objeto y razón de ser de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
5. **Información de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., entidades relacionadas y clientes.**
 - a. Para el objetivo de este Acuerdo, se considerará como material confidencial, entre otros, datos, material escrito, visual o grabado en medios magnéticos o cualquier otra forma tangible, registro, documentos, dibujos, fotografías, disposiciones, programas de computador, software, programas de control y seguimiento, creaciones, descubrimientos, mejoras, desarrollos, instrumentos, máquinas, aplicaciones, diseños, logos, ideas promocionales, estudios y soportes precontractuales, información de precios, información y listas de clientes, resultados de las pruebas de ensayo, conceptos, fórmulas, métodos, información de mercado, técnicas, productos, control de comercialización, control de



GESTIÓN INFORMÁTICA

ACTA DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

F-GI-24
Versión: 02
2021-07-01

- calidad, evidencias del aseguramiento metrológico, publicidad, negocios, información financiera.
- b. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, El Servidor Público o Contratista dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012.
 - c. El Servidor Público o Contratista cumplirá con las medidas de seguridad que tome EMPOCALDAS S.A E.S.P. para proteger la confidencialidad de cualquier Información reservada.
 - d. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. puede disponer libremente de la información y Material Confidencial, por lo que el Servidor Público o Contratista no tendrá ninguna autoridad para ejercer derechos o privilegios sobre estos.

Declaro que conozco y entiendo las disposiciones descritas, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y, que me comprometo con EMPOCALDAS S.A E.S.P a cumplirlas.

Cuento con investigaciones, creaciones, descubrimientos o desarrollos anteriores que deben ser excluidas de este acuerdo: NO SI (Relacione cuáles)

Se firma a los 22 días del mes de junio del año 2022.

Firma Servidor Público o Contratista

Firma Jefe Inmediato o Supervisor



Manuela Castaño Salazar

Perfil

Autónoma, responsable y comprometida. Profesional con capacidad para editar y producir diferentes piezas audiovisuales, además de estrategias de comunicación internas y externas para una empresa u organización. Con habilidades interpersonales de adaptabilidad a cualquier situación y actualización constante en todos los campos de la comunicación



Calle 8 A # 9 - 18
Villamaria, Caldas



315 371 6547



Manucasta31@gmail.com

Experiencia

Septiembre 2021 – Febrero 2022

JEFE DE PRENSA – CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Encargada de realizar los boletines de prensa tanto internos como externos de la entidad. Manejo de redes sociales y de igual manera elaboración de piezas gráficas y audiovisuales. Toma de fotografías, acompañamiento en la realización de los eventos internos y externos de la entidad.

Abril 2021– Agosto 2021

COORDINADORA AREA DIGITAL DEL REPRESENTANTE A LA CÁMARA JOSÉ LUIS CORREA.

Encargada de la fotografía, diseño de piezas audiovisuales para Instagram y Facebook y de igual manera el manejo de las mismas.

Mayo 2020 – Actualmente

TARTALINA REPOSTERÍA

Encargada de la fotografía, diseño de piezas audiovisuales para Instagram y Facebook, elaboración de los productos tortas, postres, galletas etc.

Julio 2020 – Septiembre 2020

PRAGMATIC INGENIERIA S.A.S

Community manager

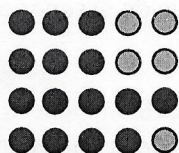
Fotografía y diseño de piezas gráficas y audiovisuales para redes sociales, monitoreo de las mismas.

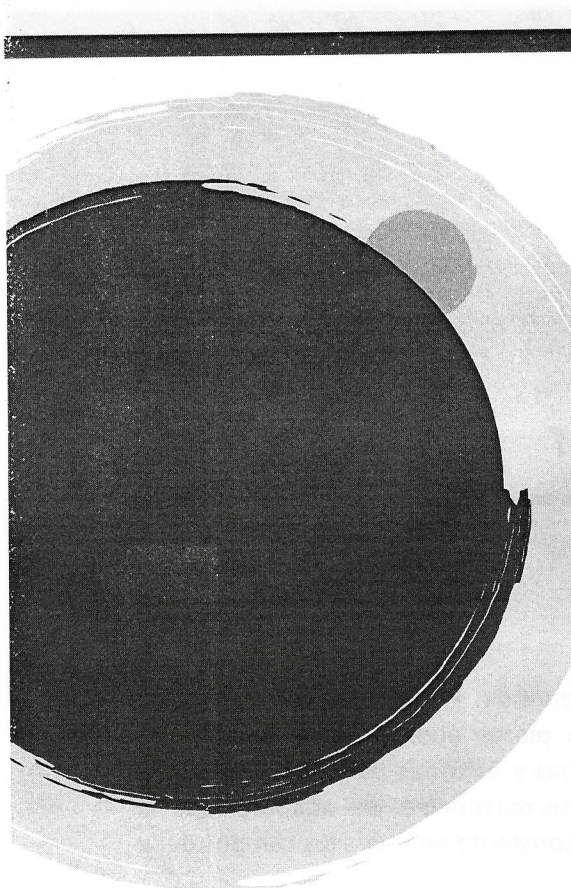
Febrero 2019 – Julio 2019

CONTRALORÍA GENERAL DE CALDAS

Habilidades

Indesign
Illustrator
Audition
Premier





Toma de fotografía para eventos, diseño de piezas gráficas y audiovisuales para redes sociales, creación de boletines digitales tanto internos como externos, planeación de campañas de comunicación interna, asistente logística para los eventos internos de la entidad

Abril 2019 – Septiembre 2020

COCINAO MELAO

Productora, presentadora y editora de canal de cocina, el cual se le daba visibilidad por medio de Instagram y Facebook.

Noviembre 2019 – Enero 2020

IMPACTO

Asistente logístico

Supervisar equipos de trabajo dentro del evento y estar atenta a todas las necesidades de los anfitriones y así mismo la elaboración de bases de datos de los asistentes al lugar.

Diciembre 2019 - Enero 2020

CEA CONDUCCIMOS VILLAMARIA

Community manager

Creación y publicación de piezas audiovisuales en las redes sociales. Dar respuesta, interactuar y promover la conversación entre los usuarios.

Abril 2018 – Mayo 2018

RESTAURANTE SALCHIPATATA

Fotografía y diseño de piezas gráficas para sus redes sociales.

Junio 2018 – Agosto 2018

III BIENAL LATINOAMERICANA Y CARIBEÑA DE INFANCIAS Y JUVENTUDES

Productora y creadora de piezas gráficas y audiovisuales para redes sociales. Coordinadora logística, supervisión de equipos de trabajo dentro del evento.

Agosto 2018 – septiembre 2018

MATEO ARCE PRODUCCIONES

Asistente logístico

Supervisar equipos de trabajo dentro del evento y estar atenta a todas las necesidades de los anfitriones. Montaje de escenario para evento.

Agosto 2018 – Noviembre 2018

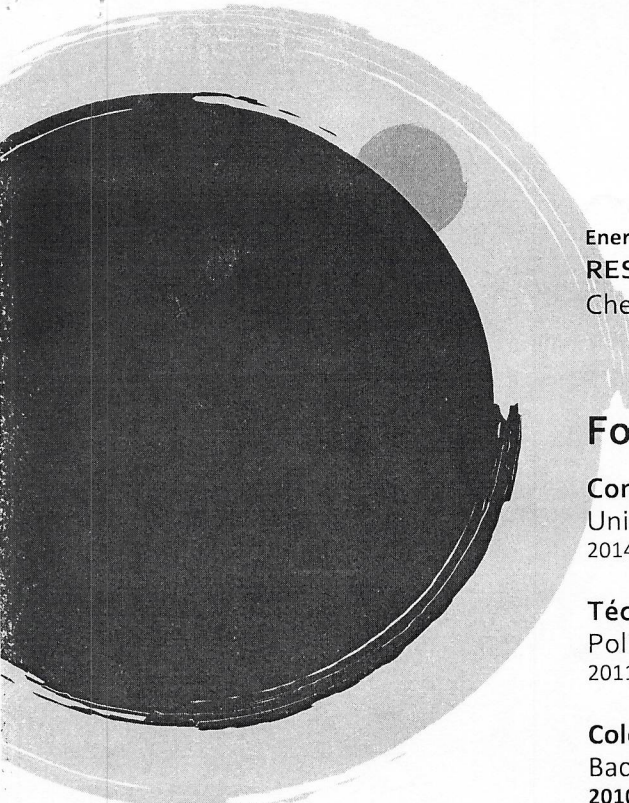
UMRADIO UNIVERSIDAD DE MANIZALES

Monitora y editora de programas radiales de la universidad. Ayuda a los estudiantes y a los docentes en la grabación de sus programas.

Enero 2017 – Junio 2017

CORTOMETRAJE DE FICCIÓN "LAPSUS"

Productora, encargada de la gestión y las necesidades de los participantes en el cortometraje y búsqueda de patrocinadores.



Enero 2013 – Agosto 2013

RESTAURANTE ORELLANA

Chef encargada de la elaboración de los platos y del emplatado.

Formación

Comunicación Social y Periodismo

Universidad de Manizales

2014 - 2019

Técnico Laboral en Gastronomía

Politécnico Nacional. Manizales, Caldas

2011 – 2013

Colegio Leonardo Da Vinci - Manizales, Caldas

Bachiller Académico

2010

Asistencia a eventos

III Bienal Latinoamericana y Caribeña de Infancias y Juventudes

Universidad de Manizales

Duración: 50 horas

07-08/2018

III simposio Internacional Diálogos de Comunicación norte – Sur

Universidad de Manizales

Duración: 50 horas

02/22/2017

II Bienal Iberoamericana de Infancias y Juventudes

Universidad de Manizales

Duración: 50 horas

11/07-11/11/2016

Referencias

Richard Armando Millán


director del Programa de Comunicación Social y Periodismos de la Universidad de Manizales.

321 719 5050

Daniela León Castaño

Coordinadora del Campo de Circulación del Conocimiento – CINDE

301 279 0383



GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **MANUELA CASTAÑO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.060.652.465 expedida en Villamaría, se pudo constatar que laboró en la Contraloría General de Caldas con un nombramiento de Supernumerario, así:

Desde el doce (12) de octubre de dos mil veintiuno (2021) hasta el catorce (14) de febrero de dos mil veintidós (2022), desempeño el cargo de Profesional Universitaria, código 219 grado 01; cumpliendo con las siguientes funciones:

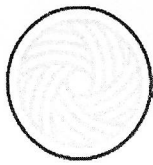
PROPOSITO DEL CARGO

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del Proceso de Comunicación e Información Pública, orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos, para lograr celeridad, oportunidad y efectividad en la comunicación organizacional, informativa, rendición de cuentas y medios de comunicación, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y presentar el Plan de Comunicaciones y ejecutar los programas de comunicaciones organizacional desarrollando el procedimiento de acopio y difusión de la información interna, el procedimiento para la audiencia pública de rendición de cuentas, el procedimiento para la realización de Comunicación y ruedas de prensa, radio, televisión y piezas publicitarias y el procedimiento para el suministro de información a los medios y las directrices de su superior inmediato, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las directrices del jefe inmediato.
2. Presentar el proyecto la identidad corporativa de acuerdo con la misión institucional y los objetivos de comunicación, para la revisión del líder del proceso y la aprobación del contralor.
3. Diseñar material de comunicaciones de acuerdo con el manual de imagen corporativa y los requerimientos de la entidad.
4. Producir material audiovisual escrito y digital de acuerdo con las necesidades de la entidad y el canal de comunicación.

Si todos vigilamos todos ganamos



5. Desarrollar los eventos internos y externos según características de la información y las orientaciones del líder del proceso y de la dirección.
6. Divulgar la información conforme a los procedimientos establecidos y monitorear el impacto de la información divulgada a través de los medios de acuerdo a los intereses de la entidad y el contexto de la información.
7. Comunicar a los grupos de interés las políticas, planes y proyectos públicos de acuerdo a la normatividad y el plan de comunicación.
8. Verificar los resultados de la comunicación de acuerdo con los objetivos del plan de comunicaciones.
9. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de las mediciones de impacto y los procedimientos institucionales aplicables.
10. Identificar las situaciones de riesgo con base en la incidencia en los medios y en la imagen institucional y mitigar el daño teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato o autoridad competente.

La presente se expide a solicitud de la interesada

Dada en Manizales, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

Johana fernanda Hincapié R.

JOHANA FERNANDA HINCAPIÉ RENDÓN
Profesional Especializada
Líder Grupo Gestión Humana

Elaboró: Diana M. López O.

Si todos vigilamos todos ganamos