

MYRIAM PAULINA TINJACÁ SUÁREZ



Contacto:

+57 310 4218789

mypatisu@hotmail.com

HABILIDADES

- Excelentes relaciones interpersonales
- Comunicación oral efectiva
- Trabajo con adultos mayores
- Trabajo con jóvenes
- Vocación de servicio
- Empatía y acompañamiento social



PERFIL PROFESIONAL

Docente en el área de idiomas con amplia experiencia en formación académica de niños y jóvenes. Cuenta con una sólida trayectoria en instituciones educativas, destacándose por su compromiso, habilidades comunicativas y capacidad para fomentar relaciones interpersonales positivas.

Es pensionada desde el año 1998, lo que le ha permitido continuar participando en procesos formativos y comunitarios, fortaleciendo su vocación de servicio, especialmente en el trabajo con jóvenes y adultos mayores.



EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Idiomas Modernos (Español – Francés) 1989
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC

- Normalista Superior 1976
Normal Superior Antonia Santos Puente Nacional, Santander

EXPERIENCIA LABORAL

Docente de Idiomas
Colegio Nuestra Señora de Fátima Bienestar Social de la Policía – Tunja

Periodo: 1978 – 1992

Funciones principales:

- Enseñanza de idiomas (Español y Francés)
- Formación integral de estudiantes
- Desarrollo de actividades académicas y pedagógicas

Docente de Idiomas
Colegio Nuestra Señora de Fátima Bienestar Social de la Policía – Cali
Periodo: 1992 – 1998

Funciones principales:

- Formación en idiomas a estudiantes de diferentes niveles
- Apoyo en procesos educativos y desarrollo académico
- Acompañamiento formativo y disciplinario

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Promotora Ambiental Comunitaria
- Nutrición y Conservación de Alimentos
- Resolución de Conflictos
- Plantas Ornamentales
- Manualidades
- Otros cursos de formación comunitaria y desarrollo personal

PROPUESTA. PROGRAMA DE GESTIÓN – CANDIDATURA A SECRETARIA

MYRIAM PAULINA TINJACÁ SUÁREZ

1. Propósito

Fortalecer la organización, transparencia y comunicación de la Asociación, garantizando una gestión eficiente de la información y el cumplimiento oportuno de las decisiones de la Junta Directiva.

2. Líneas de trabajo

2.1. Organización y gestión documental

Elaboración clara, oportuna y estructurada de actas.

Implementación de archivo digital organizado y accesible.

Seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones.

2.2. Transparencia y acceso a la información

Garantizar que los asociados tengan acceso oportuno a actas, decisiones y documentos relevantes.

Publicación ordenada de información en los canales oficiales.

2.3. Comunicación con los asociados

Fortalecer los canales de comunicación (correo, WhatsApp, web).

Informar de manera clara y periódica sobre decisiones y avances.

2.4. Apoyo a la gestión de la Junta Directiva

Acompañamiento en la planificación y seguimiento de reuniones.

Control de cronogramas y cumplimiento de actividades.

2.5. Modernización administrativa

Promover herramientas digitales que optimicen la gestión documental.

Reducir tiempos en procesos administrativos.

3. Enfoque de trabajo

Mi gestión se basará en la responsabilidad, la transparencia, la organización y el compromiso con los asociados, contribuyendo al fortalecimiento institucional de ASPENCIPO.

4. Compromiso

Trabajar con ética, eficiencia y sentido de pertenencia, garantizando que la Secretaría sea un eje clave en la articulación y buen funcionamiento de la Junta Directiva.