

Hoja de vida
Administradora de empresas
Especialista en gestión empresarial



Datos personales

Nombres y apellidos

Rita Paola León Pacheco.

Cédula de ciudadanía

1.067.908.995 expedida en Montería Córdoba.

Edad

31 años.

Estado civil

Soltera.

Fecha de nacimiento

08 de enero de 1992.

Dirección de residencia

Carrera #3 calle 6-46 Aguas Negras, Montería Córdoba.

Celular

300 660 98 42

Correo electrónico

paolaleonpacheco@gmail.com

Perfil profesional

Perfil profesional como administradora de empresas

La administradora de empresas es una profesional:

- Consciente de que las organizaciones están inmersas en un mundo globalizado y altamente competitivo, está llamada a conocer, organizar, dirigir, interpretar e integrar las diferentes variables que componen el entorno empresarial a nivel regional, nacional e internacional.
- Con habilidad en la negociación, que se traduce en la rápida construcción de consensos y en la adecuada administración de los disensos.
- Creativa, recursiva e ingeniosa, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial.
- Con facultades para ser empresaria con emprendimiento y perseverancia en el alcance de objetivos.
- Tomadora de decisiones, por la naturaleza de su profesión, en dos dimensiones: la personal y la empresarial.
- Con valores morales y principios éticos, con autonomía intelectual que le permite ser un crítico constructivo y formular los cuestionamientos necesarios cuando sea indispensable.
- Con facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.
- Actualizada en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.
- Comprometida con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica, preparada para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.
- Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, no sólo de Colombia sino del mundo, es respetuosa de las ideas ajena, assertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas.

Perfil ocupacional como administradora de empresas

El campo de acción para la administradora de empresas es bastante amplio y variado, es así como puede desempeñarse en organizaciones del sector público y privado, de producción de servicios o producción de bienes, nacionales o multinacionales, con o sin ánimo de lucro, en las áreas de:

- Mercadeo
- Negocios internacionales
- Gestión humana
- Operaciones y logística

La administradora de empresas está capacitada para afrontar el proceso de cambio económico y social del país, así como para ser una empresaria generadora de empleo.

Perfil profesional

Perfil profesional como especialista en gestión empresarial

El especialista en gestión empresarial es un gestor de organizaciones empresariales con capacidad de liderar la gestión en las áreas de mercadeo, finanzas, producción y talento humano, además de hacer emprendimiento y gestionar proyectos con responsabilidad social, capaz de adecuar la organización al entorno nacional e internacional

Perfil ocupacional como especialista en gestión empresarial

El especialista en gestión empresarial podrá desempeñarse como:

- Gerente general de organizaciones en el ámbito regional o nacional.
- Director y ejecutivo de áreas o departamento de una empresa.
- Consultor y asesor empresarial.
- Creador de organizaciones empresariales que contribuyan al desarrollo regional.

Estudios realizados

Secundarios

Institución educativa INEM Lorenzo María Lleras

- Título de bachiller comercial. 2007

Pregrado

Corporación unificada nacional (CUN)

- Trabajo de grado sobre estudio del servicio al cliente en la empresa de Electricaribe en la ciudad de Montería Córdoba. 2012
- Título de Profesional en Administración de Empresas. 2013

Postgrado

Politécnico Gran Colombiano Institución Universitaria (POLI)

- Trabajo de grado sobre estudio de factibilidad sobre la implementación de planes de mejoras de servicios bancarios en el Banco Agrario de Colombia, a través de la tecnología, minimizando el impacto de dichos servicios en áreas de difícil acceso, con el fin de brindar un servicio eficaz y oportuno para los campesinos. 2018
- Título de Especialista en Gestión Empresarial. 2018

Diplomados

Politécnico de Colombia

- Diplomado en contratación estatal. 2019
- 120 horas.

Politécnico Superior de Colombia

- Diplomado en Gestión de documentos y Archivo.
- 120 horas

Experiencia laboral**Alcaldía de Montería**

- Aprendiz de control interno.
- Periodo laboral del mes de febrero de 2010 al mes de octubre de 2010.
- Líder inmediato Sandra Milena de Hoyos Osorio – jefe de control interno.
- Contacto líder inmediato 7822222.

Clínica Montería S.A.

- Auxiliar de talento humano.
- Periodo laboral del mes de enero de 2014 al mes de diciembre de 2014.
- Líder inmediato Juan Antonio Pérez Montes – jefe de talento humano.
- Contacto líder inmediato 314 638 92 83

Montrans

- Auxiliar de cobro persuasivo.
- Periodo laboral del mes de enero de 2015 al mes de diciembre de 2015.
- Líder inmediato Elizabeth Trochez Arboleda – Representante Legal
- Contacto líder inmediato 7 91 98 02.

Alcaldía de Montería

- Auxiliar de archivo de oficina jurídica.
- Periodo laboral del mes de enero de 2016 al mes de diciembre de 2016.
- Líder inmediato Mónica Patricia González Osorio – jefe de oficina jurídica.
- Contacto líder inmediato 314 595 49 70.

Alcaldía de Montería

- Coordinadora de archivo de oficina jurídica.
- Periodo laboral del mes de enero de 2017 al mes de diciembre de 2017.
- Líder inmediato Mónica Patricia González Osorio – jefe de oficina jurídica.
- Contacto líder inmediato 314 595 49 70.

Alcaldía de Montería

- Coordinadora de archivo de oficina jurídica.
- Periodo laboral del mes de enero de 2018 al mes de julio de 2018.
- Líder inmediato Mónica Patricia González Osorio – jefe de oficina jurídica.
- Contacto líder inmediato 314 595 49 70.

Experiencia laboral

Alcaldía de Montería

- Gestor de cobro persuasivo en la secretaría de tránsito y transporte.
- Periodo laboral del mes de agosto de 2018 al mes de diciembre de 2018.
- Líder inmediato Remberto Yáñez Arrollo – secretario de Tránsito y Transporte.
- Contacto líder inmediato 301 277 29 70.

Alcaldía de Montería

- Gestor de cobro persuasivo y coactivo en la secretaría de tránsito y transporte.
- Periodo laboral del mes de enero de 2019 al mes de diciembre de 2019.
- Líder inmediato Remberto Yáñez Arrollo – secretario de Tránsito y Transporte.
- Contacto líder inmediato 301 277 29 70.

Instituto Colombiano Agropecuario ICA

- Atención de punto del servicio al ganadero PSG.
- Periodo laboral del mes de septiembre de 2020 hasta la 31 de diciembre de 2020.
- Líder inmediato Nicolas Carreño – jefe de Oficina Sanidad Animal.
- Contacto líder inmediato 301 566 56 34.

Instituto Colombiano Agropecuario ICA

- Atención de punto del servicio al ganadero PSG.
- Periodo laboral del mes de enero de 2021 hasta la 15 de diciembre de 2021.
- Líder inmediato Nicolas Carreño – jefe de Oficina Sanidad Animal.
- Contacto líder inmediato 301 566 56 34.

Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia

- Apoyar la formulación, implementar, evaluar y hacer seguimiento al modelo y/o estrategias o lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente y los procesos definidos.
- Periodo laboral del mes de mayo del 2022 hasta el 15 de septiembre de 2022
- Líder inmediato María Janeth Farfán – jefe de Oficina Planeación y Sistemas.
- Contacto líder inmediato 313 840 52 42

Referencia laboral

Alcaldía de Montería.

- Mónica Patricia González Osorio
- Jefe de oficina jurídica.
- Contacto 314 595 49 70
- Montería - Córdoba.

Referencia personal

Wilson Said Martínez Navarro.

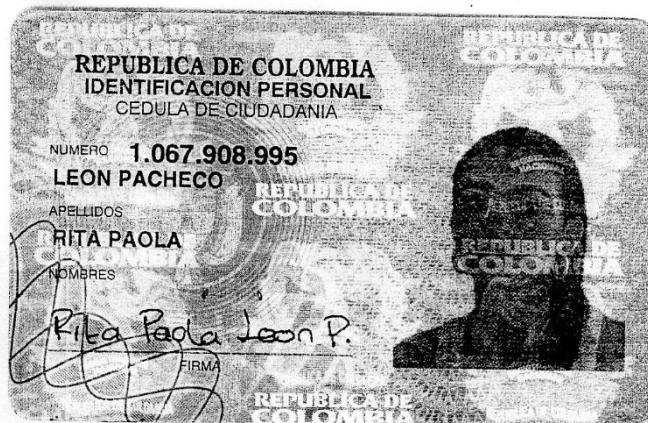
- Coordinador HSEQ.
- Ingeniero Industrial.
- Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Contacto 304 346 62 09

Se expide la presente hoja de vida en la ciudad de Montería – Córdoba a los diez (10) días del mes de marzo del año 2023.

Rita Paola León Pacheco

Rita Paola León Pacheco
C.C. No 1.067.908.995 Expedida en Montería

Cédula de ciudadanía



Diploma bachiller académico



Diploma de grado pregrado

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre



LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Con Personería Jurídica 1379 del 3 de Diciembre de 1983)

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Rita Paola León Pacheco

C.C. 1,067,908,995

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Profesional en Administración de Empresas

Registro M.E.N.
53165

Dado en .Montería, Córdoba , el día 10 del mes diciembre de 2013

Rector

Vicerrector Académico

Secretaria General

Matrícula profesional



Acta de grado postgrado



Personería Jurídica: Resolución 18149 del 4 de Noviembre de 1980
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria FROJ del 17 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 400

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 04 de septiembre de 2018, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Especialista en Gestión Empresarial**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 13222 del 15 de Agosto de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, a **LEÓN PACHECO RITA PAOLA**, identificado(a) con la C.C. No 1067908995 de Montería, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 57363, registrado en el folio 115 del libro Núm. 11 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 04 de septiembre de 2018.

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

Diplomado



Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín. Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

RITA PAOLA LEON PACHECO

Con Documento de Identidad No 1067908995

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 27 DE JULIO DE 2019 AL 30 DE AGOSTO DE 2019

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020190830

www.politecnicodecolombia.edu.co



La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co,
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Diplomado

POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia

POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA



POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia

RITA PAOLA LEON PACHECO

Con Documento de Identidad No 1067908995

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

MEDELLIN - 30 DE JULIO DE 2022

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020220730



www.politecnicosuperior.edu.co

POLITÉCNICO
SUPERIOR de Colombia

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co,
indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Certificado laboral



ALCALDÍA DE MONTERÍA Oficina de Control Interno

EL JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

CERTIFICA:

Que la estudiante **Rita Paola León Pacheco**, identificada con **cedula de ciudadanía No. 1.067.908.995 de Montería** se desempeñó como aprendiz en la Oficina de Control Interno, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Manejo de archivo de gestión de la oficina.
2. Revisión y seguimiento a presentación de informes de los contratistas.
3. Seguimiento a oficios recibidos por los diferentes entes de control.
4. Elaboración de informes presentados por la oficina de control interno a las demás áreas de la empresa antes mencionada.
5. Atención al usuario.

La respetada estudiante desarrolló con responsabilidad y profesionalismo las actividades asignadas, en el horario de 8: 00 a.m. a 12:00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m. en tiempo de 9 meses, partiendo así desde el mes de Febrero al mes de Octubre del año 2010 ,cumpliendo con una intensidad en horas de aproximadamente de Mil Seiscientas horas (1.600 H).

La presente se expide solicitud del interesado (a) a los 31 días del mes de Octubre del año 2010.

Sandra Milena Hoyos Osorio
SANDRA MILENA DE HOYOS OSORIO.
Jefe de Control Interno.
Alcaldía de Montería.

Certificado laboral



Montería 20 de febrero de 2015

Talento Humano

Hace constar que:

La señora Rita Paola León Pacheco, identificada con C.C 1.067.908.995 de la ciudad de Montería Laboró como auxiliar de Talento Humano desde el mes de enero de 2014 hasta el mes de diciembre del 2014, devengando un salario mensual de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) fue atenta, responsable y cumplió a cabalidad con todas las funciones asignadas en el puesto.

Se expide a solicitud del interesado (a) a los veinte (20) días del mes de febrero de 2015.

Atentamente



Juan Antonio Pérez Montes
Jefe de Talento Humano Clínica Montería.

Certificado laboral



**OPERACIÓN DE TRÁNSITO DE MONTERÍA COMPAÑÍA LTDA. -
MONTRANS LTDA.
NIT: 830.513.781-7**

CERTIFICA:

Que la señora RITA PAOLA LEON PACHECO, identificada con la cédula de Ciudadanía No. 1.067.908.995 de Montería, se desempeñó durante el periodo comprendido entre el mes de enero de 2015 a diciembre de 2015, como Auxiliar de Cobro Persuasivo, cumpliendo con sus obligaciones de manera eficiente y eficaz.

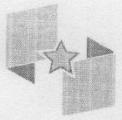
La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 22 días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elizabeth Trochez' followed by 'ARBOLEDA'.
ELIZABETH TROCHEZ ARBOLEDA

Representante Legal (S) MONTRANS LTDA.
Servicios de Tránsito de Montería

Certificado laboral



ALCALDÍA DE
Montería

Oficina de Asesoría Jurídica

**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA
HACE CONSTAR:**

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que la señora **RITA PAOLA LEON PACHECO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.908.995 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 094-2016**, DEL 28 DE ENERO DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO.

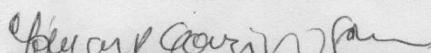
VALOR: DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$19.302. 668.00).

OBLIGACIONES:

1. Acompañamiento en la gestión y organización de archivo, correspondiente a la oficina asesora jurídica.
2. Recibir e incluir en las carpetas de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión los informes de gestión de los contratistas y mantenerlos de manera organizada y actualizada, y además llevar una relación detallada de la entrega de estos informes.
3. Recibir e incluir los documentos en los contratos de obra y de los demás contratos que sean adjudicados por el Municipio de Montería a través de los diferentes métodos de selección para su archivo correspondiente.
4. Atender las solicitudes y requerimientos que le hagan los funcionarios del municipio con respecto a la documentación que reposa en el archivo.
5. Digitalizar los archivos existentes que reposan en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Llevar una relación de los contratos que entran para su archivo y que salen en calidad de préstamo con el fin de llevar un seguimiento a las mismas.
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

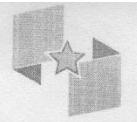
TERMINO: ONCE (11) MESES

Se Expide en Montería a los cuatro (4) días del mes de octubre de 2018.


MÓNICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Proyecto: José Raúl Tamayo E.
Abogado Contratista.

Certificado laboral



ALCALDÍA DE
Montería

Oficina de Asesoría Jurídica

**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA
HACE CONSTAR:**

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que la señora **RITA PAOLA LEON PACHECO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.908.995 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 017-2017, DEL 15 DE ENERO DE 2017.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO.

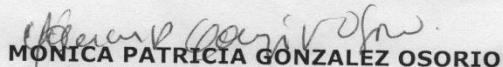
VALOR: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$29.787. 207.00).

OBLIGACIONES:

1. Acompañamiento en la gestión y organización de archivo, correspondiente a la oficina asesora jurídica.
2. Resguardar todo el acervo documental recibido de los distintos contratos en el cumplimiento de sus funciones.
3. Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de cada uno de los archivos y documentos existentes, así como la de facilitar y agilizar su uso oportuno conforme a los procedimientos y normas legales del archivo.
4. Realizar control de ingreso y egreso de cada uno de los contratos y/o documentos que reposan en la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
5. Mantener un inventario actualizado con su descripción de cada uno de los documentos y/o contratos que reposan dentro de la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
6. Establecer un servicio y control de préstamo de los documentos y/o contratos que sean requeridos, así como mantener dicho control actualizado con respecto a los archivos que reposan dentro de la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
7. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, y facilitar la localización de la documentación producida con menos de dos años de haberse originado.
8. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información preparando índices, guías e inventarios.
9. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
10. Ejercer os controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
11. Atender las solicitudes y requerimientos que le hagan los funcionarios del municipio con respecto a la documentación que reposa en el archivo, así como las que hagan los diferentes entes de control.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

TERMINO: DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS

Se Expide en Montería a los tres (03) días del mes de octubre de 2018.


MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO

Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Proyecto: José Raúl Tamayo

Certificado laboral



ALCALDÍA DE
Montería

Oficina de Asesoría Jurídica

**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO DEL ALCALDE - JEFE DE
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ALCALDIA DE MONTERIA
HACE CONSTAR:**

Que revisados los Archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que la señora **RITA PAOLA LEON PACHECO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.067.908.995 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERIA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 020-2018, DEL 15 DE ENERO DE 2018.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SU ARCHIVO.

VALOR: DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA MIL QUINIENTOS OCIENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$18.160. 584.00).

OBLIGACIONES:

1. Acompañamiento en la gestión y organización de archivo, correspondiente a la oficina asesora jurídica.
2. Resguardar todo el acervo documental recibido de los distintos contratos en el cumplimiento de sus funciones.
3. Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de cada uno de los archivos y documentos existentes, así como la de facilitar y agilizar su uso oportuno conforme a los procedimientos y normas legales del archivo.
4. Realizar control de ingreso y egreso de cada uno de los contratos y/o documentos que reposan en la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
5. Mantener un inventario actualizado con su descripción de cada uno de los documentos y/o contratos que reposan dentro de la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
6. Establecer un servicio y control de préstamo de los documentos y/o contratos que sean requeridos, así como mantener dicho control actualizado con respecto a los archivos que reposan dentro de la oficina de archivo de la oficina asesora jurídica.
7. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, y facilitar la localización de la documentación producida con menos de dos años de haberse originado.
8. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información preparando índices, guías e inventarios.
9. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
10. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
11. Atender las solicitudes y requerimientos que le hagan los funcionarios del municipio con respecto a la documentación que reposa en el archivo, así como las que hagan los diferentes entes de control.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

TERMINO: SEIS (06) MESES

Se Expide en Montería a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2018.

Monica Patricia González Osorio
MONICA PATRICIA GONZALEZ OSORIO

Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

Proyecto: José Raúl Tamayo

Certificado laboral



Oficina Talento Humano

LA COORDINADORA DEL ÁREA GESTIÓN TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA HACE CONSTAR:

Que revisado los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que la señora **RITA PAOLA LEON PACHECO**, identificada con C.C. N° 1.067.908.995 expedida en Montería, suscribe con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

➤ **CONTRATO EN MODALIDAD DE CONTRATISTA N° 207-2019, DEL 15 DE FEBRERO DE 2019.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL COBRO PERSUASIVO ADELANTADO POR DICHA DEPENDENCIA.

VALOR: TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL VEINTE PESOS M/CTE \$31.781.020 M/CTE.

OBLIGACIONES:

1. Brindar acompañamiento a la secretaría de tránsito y transporte de Montería en el proceso del desarrollo del cobro persuasivo, que se adelanten contra los infractores de tránsito del municipio de Montería.
2. Apoyar la identificación de los diferentes deudores que se registren obligaciones pendientes de pago por concepto de infracción a la norma de tránsito.
3. Proyectar y generar de forma masiva los respectivos oficios de cobro persuasivos de aquellos deudores que presenten mora en el pago de sus obligaciones.
4. Llevar a cabo seguimiento a las carteras asignadas, complementando la gestión de cobro persuasivo con llamadas telefónicas, con el objeto de optimizar el recaudo de las obligaciones pendientes de pago.
5. Apoyar en la generación y actualización de los archivos de correspondencia que se dan con ocasión al desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
6. Apoyar y coordinar todo lo relacionado con la generación y radicación de oficios de embargos en las diferentes entidades bancarias del municipio de Montería, cuando hubiere lugar a ello.
7. Apoyar en la atención al público, en el módulo de atención al cliente e informar sobre el estado de sus cuentas pendientes con la secretaría de tránsito y transporte del municipio de Montería.
8. Proyectar respuesta a los diferentes derechos de peticiones que sean asignados por parte del supervisor.
9. Las demás que les sean asignadas por el supervisor del contrato.

TERMINO: DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

Se Expide en Montería a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2019.

Beatriz E. Méndez C.
BEATRIZ E. MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área Gestión Talento Humano

Proyectó: Oscar M.

**#Montería
Adelante**
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Calle 27 No. 3 - 16
Montería, Córdoba

Certificado laboral



Oficina Talento Humano
**LA COORDINADORA DEL ÁREA GESTIÓN TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA
DE MONTERÍA
HACE CONSTAR:**

Que revisado los archivos que se llevan en esta dependencia se pudo verificar que la señora **RITA PAOLA LEÓN PACHECO**, identificada con C.C. N° 1.067.908.995 expedida en Montería, suscribió con el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

➤ **CONTRATO EN MODALIDAD DE CONTRATISTA N° 726-2018, DEL 15 DE AGOSTO DE 2018.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, EN TODO LO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DEL COBRO PERSUASIVO ADELANTADO POR LA SECRETARIA.

VALOR: DOCE MILLONES CIENTO SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE \$12.107.056 M/CTE.

OBLIGACIONES:

1. Brindar acompañamiento a la secretaria de tránsito y transporte de Montería en el proceso del desarrollo del cobro persuasivo, que se adelanten contra los infractores de tránsito del municipio de Montería.
2. Apoyar la identificación de los diferentes deudores que se registren obligaciones pendientes de pago por concepto de infracción a la norma de tránsito.
3. Proyectar y generar de forma masiva los respectivos oficios de cobro persuasivos de aquellos deudores que presenten mora en el pago de sus obligaciones.
4. Llevar a cabo seguimiento a las carteras asignadas, complementando la gestión de cobro persuasivo con llamadas telefónicas, con el objeto de optimizar el recaudo de las obligaciones pendientes de pago.
5. Apoyar y coordinar todo lo relacionado con la generación y radicación de oficios de embargo de las diferentes entidades bancarias del municipio de Montería.
6. Apoyar en la atención al público, en el módulo de atención al cliente e informar sobre el estado de sus cuentas pendientes con la secretaría de tránsito y transporte del municipio de Montería.
7. Las demás que les sean asignadas por el supervisor del contrato.

TERMINO: CUATRO (04) MESES.

Se Expide en Montería a los cuatro (04) días del mes de noviembre de 2019.

Beatriz Méndez C.
BEATRIZ E. MENDEZ CABRALES
Coordinadora Área Gestión Talento Humano

Proyectó: Oscar M.

#Montería
Adelante
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Calle 27 No. 3 - 16
Montería, Córdoba

Certificado laboral



El campo
es de todos

Minagricultura

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)

CERTIFICA

Con base en la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que la señora, **RITA PAOLA LEÓN PACHECO**, identificada con C.C No. **1.067.908.995** recibió en cesión de, **MIGUEL FRANCISCO RAMOS NAVARRO**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.064.999.494**, quien celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899.999.069-7, el Contrato en la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión N° **0744-2020**, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios personales para la atención de los puntos de servicio al ganadero y gestionar los servicios o trámites que allí presta el Instituto.
HONORARIOS MENSUALES DE:	UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.802.500).
FECHA DE INICIO:	07 de septiembre de 2020
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2020
ESTADO DEL CONTRATO:	Ejecutado
OBLIGACIONES:	1) Apoyar en la atención a los usuarios de los Puntos de Servicio al Ganadero y concentraciones ganaderas con la oportunidad requerida por el ICA para el efecto. 2) Apoyar el ingreso de información y documentos soporte en el aplicativo SIGMA para el Registro Sanitario de Predio Pecuario (RSPP), Inscripción sanitaria de predio pecuario, Registro de Establecimientos de acuicultura RSEA y otros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 3) Apoyar en ingreso de la información relativa al registro de los usuarios, hierros y de transportadores, con sus respectivos soportes, en el aplicativo SINIGAN. 4) Apoyar la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) a través del aplicativo SIGMA y de documentos asociados a la trazabilidad animal en bovinos como Bonos de Venta al Ganadero en el aplicativo SINIGAN, con sus respectivos soportes. 5) Apoyar en el archivo de la documentación generada por los trámites o servicios atendidos, de acuerdo con la política de Gestión documental establecida por el Instituto. 6) Apoyar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

NOTA: El contratista no desempeñaba cargo alguno y no desarrollaba funciones por tratarse de un contrato de prestación de servicios.

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a primero (01) día del mes de octubre de 2021.

DIEGO OSWALDO LEÓN RIFALDO
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Elaboro: Olga Milena Leguizamón Cuadrado
Revisó: Gustavo Antonio Román Quinonez

Certificado laboral



EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA) CERTIFICA

Con base a la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el (la) contratista Rita Paola León Pacheco, identificado(a) con C.C. 1.067.908.995, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. 899999069-7, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión 0892-2021, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios personales para la atención de los puntos de servicio al ganadero y gestionar los servicios o trámites que allí presta el Instituto.
VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$20.725.334).
FORMA DE PAGO:	UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS (\$1.856.000), mes vencido, con corte al día 30 de cada mes y/o proporcional a los servicios prestados.
FECHA DE INICIO:	2021-01-15.
FECHA DE TERMINACIÓN:	2021-12-15.
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

OBLIGACIONES : 1) Apoyar en la atención a los usuarios de los Puntos de Servicio al Ganadero y concentraciones ganaderas con la oportunidad requerida por el ICA para el efecto., 2) Apoyar el ingreso de información y documentos soporte en el aplicativo SIGMA para el Registro Sanitario de Predio Pecuario (RSPP), Inscripción sanitaria de predio pecuario, Registro de Establecimientos de acuicultura RSEA y otros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, 3) Apoyar en ingreso de la información relativa al registro de los usuarios, hierros y de transportadores, con sus respectivos soportes, en el aplicativo SINIGAN. , 4) Apoyar la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) a través del aplicativo SIGMA y de documentos asociado a la trazabilidad animal en bovinos como Bonos de Venta al Ganadero en el aplicativo SINIGAN, con sus respectivos soportes., 5) Apoyar en el archivo de la documentación generada por los trámites o servicios atendidos, de acuerdo con la política de Gestión documental establecida por el Instituto., 6) Apoyar otras actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Nota: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.

Se expide la presente certificación a petición del interesado a través de la pagina web del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), sin que requiera la firma. Los dato contenidos en la presente certificación podrán ser verificados a través de la pagina web <https://consultas.ica.gov.co/citizen/validate.ica> con el código 1650661666. La presente certificación carece de validez si los datos verificados a través de la página web no coinciden con los aquí contenidos.

Bogotá, D.C.,22 de Abril de 2022.

Certificado laboral



NIT. 800.101.289-7

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente certifico que el señor(a) LEON PACHECO RITA PAOLA, identificado con CEDULA CIUDADANIA No. 1067908995, laboró para esta compañía, prestando sus servicios así:

EMPRESA	:FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
CARGO	:PROFESIONAL 9
FECHA INGRESO	:11 DE MAYO DE 2022
RETIRADO:	:15 DE SEPTIEMBRE DE 2022
TIPO CONTRATO	:OBRA O LABOR
TAREA PRINCIPAL	: APOYAR LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO AL MODELO Y/O ESTRATEGIAS O LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCESOS DEFINIDOS.
AREA DE TRABAJO	: OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS.
SUELDO BÁSICO	: \$3.229.853.00.
SUELDO PROMEDIO	: \$3.229.853.00.
AUX. AL IM. EXTRALEGAL	: \$0
AUX. TRANS. EXTRALEGAL	: \$0
EPS	: SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD
AFP	: COLFONDOS PENSIONES Y CESANTIAS
CAJA	: COLSUBSIDIO

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

NOTA: Si usted desea verificar esta certificación, por favor envíela escaneada al correo electrónico control.interno@humanossa.com o comuníquese al teléfono 2359088.

Cordialmente,

MIREYA RUIZ
HUMANOS

MIREYA RUIZ
JEFE DE CONTROL INTERNO



BOGOTA: Calle 55 No. 14-83 • Comutador: 235 90 88 • Servicio al Cliente: 486 11 12 • Fax Novedades: 212 32 19
Novedades: control.interno@humanossa.com - Correspondencia: asistente.gerencia@humanossa.com
Servicio al Cliente: servicio.cliente@humanossa.com • Conozca nuestras ofertas laborales visitando nuestra website - www.humanossa.com