REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO
52.070.686

BARRERA VARGAS
APELLIDOS

MARIA MONICA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-MAY-1971
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

30-AGO-1990 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500116-45143283-F-0052070686-20060201 06721 06031C 02 202538044

MARIA MONICA BARRERA VARGAS
Celular: 312 530 63 13

E-mail: mariamonicabarreravargas@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración de Negocios, con conocimiento en Administración de Recursos Humanos, Seguridad Social, Nomina, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, SARLAFT y herramientas ofimáticas.
Con amplia experiencia como Asistente de Gerencia, apoyo, gestión y administración de procesos de Interventoría de construcciones civiles, manejo de plataformas corporativas, acompañamiento procesos de auditoría, verificación, análisis y revisión de información sensible de la empresa, con competencias, tales como planeación, organización, orientación al servicio, orientación al detalle, productividad, seguimiento de instrucciones, adaptabilidad, resiliencia, aprendizaje continuo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios	**Profesional en Administración de Negocios** UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Bogotá D.C. 2014
Secundarios	**Bachiller Académico** COLEGIO DISTRITAL ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO Bogotá D.C. 1992.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Curso	**Análisis del Sistema de Administración del Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SARLAFT.** SENA Bogotá D.C. 2023.
Curso	**Contratación y Afiliación a Seguridad Social.** SENA Bogotá D.C. 2023.
Curso	**Diplomado en Administración y Nomina** COMPENSAR Bogotá D.C. 2023.
Curso	**Administración Documental en el Entorno Laboral** SENA Bogotá D.C. 2022.
Curso	**Organización Documental en el Entorno Laboral** SENA Bogotá D.C. 2022.

Curso **Gestión Del Talento Humano**
Ética En El Contexto Laboral e Individual.
SENA
Bogotá D.C.2017.

Curso **Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud en el Trabajo**
SENA
Bogotá D.C. 2017.

Curso **Administración del Talento Humano**
SENA
Bogotá D.C.2017.

Técnico Laboral en Auxiliar de Administración
CEADS
Bogotá D.C.2008.

Diplomado en Facturación y Auditoría de Cuentas Medicas
CEADS
Bogotá D.C2008.

EXPERIENCIA LABORAL

Junio 01-2022- diciembre-31-2022
INGENIERÍA DE PROYECTOS.

Cargo: Asistente Administrativa: Garantizar el adecuado descargue de informes de interventoría de las obras civiles desde la plataforma de la entidad. Revisar los informes y entregarlos a las entidades correspondientes. Verificar la información registrada en los documentos para su entrega, recibir las pólizas de cumplimiento y darles tramite con el área jurídica. Recibir los contratos, revisarlos y entregarlos al área correspondiente para su trámite final.

Jefe Inmediato: Jorge Antonio Roa Mejía.
Teléfono: 3016492143.

Agosto 23-2018- mayo-31-2022
CONSORCIO PROSPERIDAD COLOMBIA

- **Cargo: Asistente Administrativa:** Ejecutar funciones como asistente del representante legal del Consorcio.
- Apoyar a nivel operativo la organización de juntas, comités, reuniones y demás eventos que programe el área, colaborar en la organización logística, elaborar las Actas, y organizar los documentos generados.
- Prestar apoyo administrativo en la oficina en la sede en Bogotá.
- Responder por la caja menor de la oficina de Bogotá.
- Responder por los documentos entregado para gestión y custodia.
- Descargar de la plataforma todos los informes generados de los proyectos a cargo de del Consorcio Prosperidad Colombia, para estructurar, imprimir, encarpetar y radicar en físico ante PS.
- Estructurar, encarpetar, imprimir, los informes de Coordinación y Trimestrales para la radicación física ante PS.

- Atender y orientar al cliente interno como externo sobre los procesos que se desarrollan en el Consorcio, tanto de manera presencial como virtual.
- Llevar el control de los consecutivos de la correspondencia emitida por el Consorcio.
- Recibir, revisar, clasificar y direccionar los documentos y correspondencia del área de acuerdo a su origen.
- Recibir, revisar y entregar la correspondencia y las solicitudes que ingresan al Consorcio para aprobación y firma del Representante Legal.
- Solicitar y administrar los insumos de la papelería, para el proceso de radicación de informes del Consorcio Prosperidad Colombia.

Jefe Inmediato: Jorge Antonio Roa Mejía.
Teléfono: 3016492143.

Abril -23-2028.
ADECO-DANE

- Censista de Cabecera.
- Recoleccion de información de los hogares, para el censo de población.

Adjunto certificación laboral.

Enero 28-2015 – Enero -27- 2017
CAPRECOM EICE EN LIQUIDACIÓN

- **Cargo: Tecnólogo II:** Prestar apoyo administrativo en la oficina con sede en Bogotá, responder por la caja menor de la oficina de Bogotá, atender al personal que se presente en la oficina, responder por los documentos entregados para su gestión y custodia, apoyar en recepcionar, revisar, analizar y entregar para el Vo.Bo. del ordenador del gasto la solicitud de viáticos y gastos de viajes clasificándolas por negocios y manejo integral del Sistema ORFEO.

Gerente General: Martha Lozano González
Teléfono: 3138439281.

Noviembre 11- 2013 – Enero 27-2015
CAPRECOM EPS

- **Cargo: Tecnólogo II:** Recibir, revisar, clasificar y direccionar los documentos y correspondencia del área de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos establecidos por CAPRECOM, manejo del Sistema ORFEO, apoyar a nivel operativo la organización de juntas, comités, reuniones y demás eventos que programe el área, colaborar en la organización logística, elaborar las actas si se le solicita, organizar y custodiar los documentos que en dichos eventos se produzcan.

Gerente General: Martha Lozano González
Teléfono: 3138439281.

Septiembre 01- 2005-Noviembre 14-2013
CAPRECOM

- **Cargo: Tecnólogo II:** Realizar la radicación de cada una de las facturas presentadas por los prestadores y proveedores en el Grupo Funcional de Gestión y Control de Cuentas correspondientes al Régimen Subsidiado, verificando que contenga los soportes requeridos de acuerdo al tipo de servicio prestado, ajustándose a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos para los prestadores por la Subdirección de E.P.S, además, participar junto con el auditor médico y el auditor de la IPS, o proveedor en el proceso de conciliación de objeciones administrativas, y en la elaboración del acta correspondiente.

Coordinación Recursos Humanos: Martha Lozano González.
Teléfono: 3138439281.

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En convenio con:

La Universidad del Tolima

Institución de educación superior, OFICIAL, y su carácter académico es el de Universidad,
creada mediante Ordenanza 5 de 21 de Mayo de 1945. expedido(a) por la Asamblea Departamental del Tolima.

En atención a que

María Mónica Barrera Vargas

C.C. 52.070.686 de Bogotá D.C.

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Administradora de Negocios

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 26 de Septiembre de 2014

Registro N° 7644 Libro N° 95

La Universidad del Quindío
Rector

Secretario General

La Universidad del Tolima
Rector

Secretario General

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.042 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (26) Veintiseis días del mes de Septiembre del 2014, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

MARIA MONICA BARRERA VARGAS

52070686

Presidió dicho acto el Doctor(a) ALFONSO LONDOÑO OROZCO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) FRANCELINE BARRERO RENDON quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2014, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 044 Diploma No. 7644 el 26 del mes de Septiembre le confirió el Título de :

ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) ALFONSO LONDOÑO OROZCO

El Decano
(Fdo.) FABIOLA RESTREPO SANCHEZ

El Secretario General
(Fdo.) FRANCELINE BARRERO RENDON

Es copia del Original tomado a los Veintiseis días del mes de Septiembre de 2014

FRANCELINE BARRERO RENDON
El Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
ARMENIAQ TESORERIA UNIVERSI
$3.100.00TRES MIL CIEN PESOS MCT*
Sol. 8134 794080 21/08/14

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141118249122

(415)7707212489984(8020) 000014111824912 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
5 2 0 7 0 6 8 6	0	3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 0 7 0 6 8 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BARRERA	VARGAS	MARIA	MONICA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 50 B SUR 87 A 24

42. Correo electrónico: mariamonicabarreravargas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 3 0 6 3 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 4 0 8 2 3						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 08 - 23 / 09 : 11: 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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUIO AVELLANEDA SANDRA MILENA

985. Cargo Gestor I

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

{fiduprevisora) Por hoy, por mañana y por siempre.

PAR CAPRECOM LIQUIDADO

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PAR CAPRECOM LIQUIDADO

CERTIFICA:

Que verificada la información contenida en los archivos suministrados por CAPRECOM EICE hoy liquidado al PAR – CAPRECOM LIQUIDADO, se encontró que **MARIA MONICA BARRERA VARGAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.070.686** de Bogota D.C., estuvo vinculada a dicha Entidad desde el 1 de Noviembre de 1996, hasta el día 27 de enero de 2017.

Que al momento de su retiro desempeñaba el cargo de **TECNOLOGO II**, con una asignación básica mensual de **UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($1.998.375,00).**

La presente se expide a los 15 días del mes de febrero de 2017.

JANNETH DEL PILAR PEÑA PLAZAS
Coordinadora Administrativa y Financiera
PAR Caprecom Liquidado.

Reviso: Aura Cecilia Sepulveda Maza

Adecco

ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

MARIA MONICA BARRERA VARGAS, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número **52070686** , laboró al servicio de esta compañia desde el 23/04/2018 hasta el 18/08/2018 mediante un contrato Obra y Labor desempeñando el cargo de CENSISTA CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha 10/12/2023.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com

CONSORCIO PROSPERIDAD
COLOMBIA
NIT. 901.187.272-8

CPC-356 FIP-BTA-10729

A QUIEN INTERESE:

El Suscrito Representante Legal certifica que la señora MARIA MONICA BARRERA VARGAS, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.070.686 expedida en Bogotá, estuvo vinculada al CONSORCIO PROSPERIDAD COLOMBIA con NIT 901.187.272 - 8 desde el día 21 de Agosto de 2018 hasta el 30 de Junio de 2022, bajo un contrato individual de trabajo término indefinido, desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA SEDE BOGOTA.

Desempeñando las siguientes funciones:

a) Ejecutar funciones como asistente del representante legal del consorcio
b) Prestar apoyo administrativo en la oficina con sede en Bogotá.
c) Responder por la caja menor de la oficina de Bogotá.
d) Responder por los documentos entregados para su gestión y custodia.
e) Descargar de la plataforma todos los informes generados de los proyectos a cargo del Consorcio Prosperidad Colombia, para estructurar, imprimir, encarpetar y radicar en físico ante PS.
f) Estructurar, encarpetar, imprimir los informes de Coordinación y Trimestrales para la radicación física ante PS.
g) Atender y orientar al cliente interno como externo sobre los procesos que se desarrollan en el Consorcio, tanto de manera presencial como virtual.
h) Llevar el control de los consecutivos de la correspondencia emitida por el Consorcio.
i) Recibir, revisar, clasificar y direccionar los documentos y correspondencia del área de acuerdo a su origen.
j) Recibir, revisar y entregar la correspondencia y las solicitudes que ingresan al Consorcio para aprobación y firma del Representante Legal.
k) Apoyar a nivel operativo la organización de juntas, comités, reuniones y demás eventos que programe el área, colaborar en la organización logística, elaborar las actas si se le solicita y organizar y custodiar los documentos generados.
l) Solicitar y administrar los insumos de papelería para el proceso de radicación de informes.

Esta certificación se expide a los 30 días del mes de Junio de 2022.

Atentamente,

JORGE ANTONIO ROA MEJÍA
Representante Legal

INGENIERÍA DE PROYECTOS

CERT-INP-004-2023

C E R T I F I C A C I Ó N

Certificamos que la Señora **MARIA MONICA BARRERA VARGAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 52.070.686, laboró para esta empresa, desde el 1º de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2022, desempeñándose como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, mediante Contrato Laboral por la duración de una obra o labor determinada.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, en la ciudad de Barranquilla a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2023.

INGENIERIA DE PROYECTOS S.A.S.
NIT:890.116.722-8

JORGE ROA MEJIA
Representante Legal

BARRANQUILLA - COLOMBIA
Calle 77B No.57-103 Of 907
Edificio Green Towers
Tel: (605) 3855007 – 3686111-3686110

BOGOTA - COLOMBIA
Avenida 19 No. 120-71 Of 104
Edificio Torre Banco Falabella
Tel.: (601) 3562690 FAX: 3562691

E-mail.: info@inproyectos.com
www.inproyectos.com

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MARIA MONICA BARRERA VA

52070686

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

21 de enero de 2025

Horas de estudio: 40 horas

tAedOEoaJs