

UNIVERSIDAD | SHIKII EKIRAJIA  
DE LA GUAJIRA | PULEE WAJIRA

República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su Nombre  
La Universidad de la Guajira  
SHIKII EKIRAJIA PULEE WAJIRA

Con personería Jurídica Reconocida por la Gobernación del Departamento de la Guajira Mediante Decreto número 523 del 12 de Noviembre de 1976 y con reconocimiento institucional como Universidad según decreto número 1770 del 24 de mayo de 1995 emanado del Ministerio de Educación Nacional.

Otorga el título de:  
*Administrador de Empresas*  
A  
*Katerine Patricia Leones Romero*  
C.C. 40.937.930 de Riohacha

Quien Cumplió Satisfactoriamente los Requisitos Académicos exigidos. En Fé de lo Expuesto le expedimos el siguiente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Riohacha el 27 de Noviembre de 2015



RECTOR



DECANO(A)



SECRETARIO(A)  
GENERAL



UNIVERSIDAD | SHIKII EKIRAJIA  
DE LA GUAJIRA | PULEE WAJIRA

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**ACTA DE GRADO No. 11061**

## **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

CODIGO SNIES 1730

En Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, el día Veintisiete (27) del mes de Noviembre del 2015 se realizó la graduación, en ceremonia solemne, por medio de la cual se otorgó el título profesional de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, a:

### **KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO**

Identificado (a) con cedula de ciudadanía número 40.937.930 expedida en Riohacha (La Guajira), por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, y presentó el Trabajo de Grado titulado: "MODELO ORGANIZACIONAL PARA MENDOZA Y ROMERO CONSTRUCCIONES EN LA CIUDAD DE RIOHACHA LA GUAJIRA." que aparece registrado en el Libro No. 34 Folio No. 97, y Resolución de Registro Calificado No. 2455, de fecha veintiseis (26) de Mayo del 2006.

Para constancia de lo expuesto firman el presente acta, el Rector CARLOS ARTURO ROBLES JULIO, el (la) Decano (a) de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Doctor (a) EDILMA CECILIA FRIAS ACOSTA y la Secretaria General LULIA PAULINA FUENTES SANCHEZ de la Universidad de La Guajira.

Rector  
Universidad de La Guajira

Decano (a)  
Universidad de La Guajira

Secretaria General  
Universidad de La Guajira



LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE LEONES ROMERO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.937.930, suscribió con la administración Departamental de La Guajira, el siguiente contrato:

No. DEL CONTRATO	570 DE 2023
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA. Obligaciones: 1. Apoyar en la realización de las actividades propias del proceso de gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar en la presentación del informe periódico al representante de la dirección sobre el desarrollo y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) controlando la documentación y rendición de cuentas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 3. Brindar soporte para establecer la codificación de la documentación sobre los procesos, procedimientos y formatos que se generen en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar a los líderes de procesos de las diferentes sectoriales en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a los funcionarios en la operación de los procesos y procedimientos de acuerdo a las normas y a la documentación aprobada por la entidad, como la realización de jornadas de trabajo y capacitaciones en referencia a los sistemas de gestión integrado, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar en los ajustes y modificaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos integrados en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar en la Proyección de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales. 8. Brindar asistencia técnica a las sectoriales en la planificación, implementación, control y mejoramiento del modelo, de





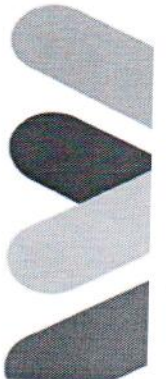
Unidos por el Cambio

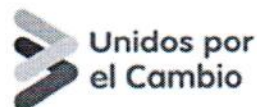
	acuerdo a la normatividad vigente. 9. Apoyar en el acompañamiento en los procesos de auditoría interna y externa del sistema integrado de Gestión Calidad de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar en la construcción el Plan de Anticorrupción de Atención al ciudadano con sus diferentes componentes y su difusión, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás que en virtud de las actividades aquí establecidas y según su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual. 12. El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias, la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgo Laborales según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.
PLAZO	CUATRO (4) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 DE JUNIO DE 2023
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS (\$16.000.000) M/L.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 8 días del mes de noviembre de 2023.

  
RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ

Asesora de Despacho – Área de Contratación.





LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE LEONES ROMERO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.937.930, suscribió con la administración Departamental de La Guajira, el siguiente contrato:


No. DEL CONTRATO	210 DE 2022
OBJETO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA. <b>Obligaciones:</b> 1. Apoyar en la realización de las actividades propias del proceso de gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar en la presentación del informe periódico al representante de la dirección sobre el desarrollo y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) controlando la documentación y rendición de cuentas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 3. Brindar soporte para establecer la codificación de la documentación sobre los procesos, procedimientos y formatos que se generen en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar a los líderes de procesos de las diferentes sectoriales en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a los funcionarios en la operación de los procesos y procedimientos de acuerdo a las normas y a la documentación aprobada por la entidad, como la realización de jornadas de trabajo y capacitaciones en referencia a los sistemas de gestión integrado, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar en los ajustes y modificaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos integrados en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar en la Proyección de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales. 8. Brindar





	asistencia técnica a las sectoriales en la planificación, implementación, control y mejoramiento del modelo, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Apoyar en el acompañamiento en los procesos de auditoría interna y externa del sistema integrado de Gestión Calidad de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar en la construcción el Plan de Anticorrupción de Atención al ciudadano con sus diferentes componentes y su difusión, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás que en virtud de las actividades aquí establecidas y según su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual. 12. El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias, la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgo Laborales según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 DE ENERO DE 2022
VALOR	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000) M/L.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 8 días del mes de noviembre de 2023.

  
RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ  
Asesora de Despacho – Área de Contratación.





LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE LEONES ROMERO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.937.930, suscribió con la administración Departamental de La Guajira, el siguiente contrato:

No. DEL CONTRATO	718 DE 2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA. Obligaciones: 1. Apoyar en la realización de las actividades propias del proceso de gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar en la presentación del informe periódico al representante de la dirección sobre el desarrollo y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) controlando la documentación y rendición de cuentas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 3. Brindar soporte para establecer la codificación de la documentación sobre los procesos, procedimientos y formatos que se generen en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar a los líderes de procesos de las diferentes sectoriales en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a los funcionarios en la operación de los procesos y procedimientos de acuerdo a las normas y a la documentación aprobada por la entidad, como la realización de jornadas de trabajo y capacitaciones en referencia a los sistemas de gestión integrado, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar en los ajustes y modificaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos integrados en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar en la Proyección de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales. 8. Brindar asistencia técnica a las sectoriales en la planificación, implementación, control y mejoramiento del modelo, de






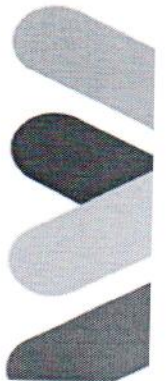
Unidos por  
el Cambio

	acuerdo a la normatividad vigente. 9. Apoyar en el acompañamiento en los procesos de auditoría interna y externa del sistema integrado de Gestión Calidad de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar en la construcción el Plan de Anticorrupción de Atención al ciudadano con sus diferentes componentes y su difusión, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás que en virtud de las actividades aquí establecidas y según su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual. 12. El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias, la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgo Laborales según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.
PLAZO	CUATRO (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9 DE AGOSTO DE 2022
VALOR	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000) M/L.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 8 días del mes de noviembre de 2023.

  
RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ

Asesora de Despacho – Área de Contratación.





LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora KATERINE LEONES ROMERO, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.937.930, suscribió con la administración Departamental de La Guajira, el siguiente contrato:


No. DEL CONTRATO	539 DE 2021
OBJETO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA. Obligaciones: 1. Apoyar en la realización de las actividades propias del proceso de gestión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Apoyar en la presentación del informe periódico al representante de la dirección sobre el desarrollo y avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) controlando la documentación y rendición de cuentas de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 3. Brindar soporte para establecer la codificación de la documentación sobre los procesos, procedimientos y formatos que se generen en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar a los líderes de procesos de las diferentes sectoriales en la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar a los funcionarios en la operación de los procesos y procedimientos de acuerdo a las normas y a la documentación aprobada por la entidad, como la realización de jornadas de trabajo y capacitaciones en referencia a los sistemas de gestión integrado, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar en los ajustes y modificaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos integrados en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Apoyar en la Proyección de los actos administrativos que se requieran en el desarrollo del sistema integrado de gestión institucional, de acuerdo a los parámetros institucionales. 8. Brindar





	asistencia técnica a las sectoriales en la planificación, implementación, control y mejoramiento del modelo, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Apoyar en el acompañamiento en los procesos de auditoría interna y externa del sistema integrado de Gestión Calidad de la entidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 10. Apoyar en la construcción el Plan de Anticorrupción de Atención al ciudadano con sus diferentes componentes y su difusión, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Las demás que en virtud de las actividades aquí establecidas y según su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual. 12. El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias, la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgo Laborales según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.
PLAZO	TRES (3) MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE SEPTIEMBRE DE 2021
VALOR	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000) M/L.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 8 días del mes de noviembre de 2023.

  
**RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ**  
Asesora de Despacho – Área de Contratación.





*República de Colombia*  
*Gobernación de La Guajira*  
*Oficina Asesora del Despacho en Contratación*

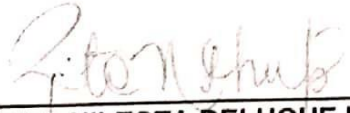
**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**

**CERTIFICA:**

Que revisado el archivo de gestión de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.937.930 expedida en Riohacha – La Guajira, suscribió con la Administración Departamental los siguientes contratos:

- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 166 de 2019, con Objeto de: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA”**, con una duración de cinco (5) meses, contados a partir del quince (15) de enero al quince (15) junio de 2019, con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE**, para un valor total del CPS de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE**.
- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 440 de 2019, con Objeto de: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA”**, el cual tuvo una duración de tres (3) meses, contados a partir del veintiséis (26) de junio hasta el veintiséis (26) de septiembre de 2019, con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/L**, para un valor total del CPS de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/L**.

Se expide la presente Certificación a petición del interesado a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ**  
Jefe Oficina Asesora en Contratación



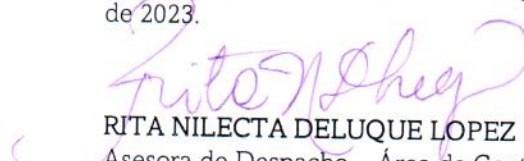
LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

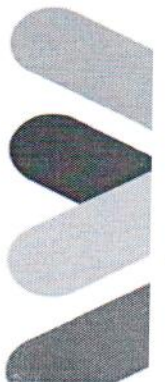
CERTIFICA:

Que, revisado los archivos de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE LEONES ROMERO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 40.937.930, suscribió con la administración Departamental de La Guajira, el siguiente contrato:

No. DEL CONTRATO	419 DE 2016
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN EL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTA. Obligaciones: 1. Cargue de la información correspondiente a la circular única, mediante firma digital a la Superintendencia Nacional de Salud SUPERSALUD. 2. Solicitar a las PS del departamento de La Guajira el plan de mantenimiento vigencia 2016. 3. Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento de las IPS del Departamento. 4. Recepcionar y revisar contratos de mantenimiento preventivos de las IPS del departamento. 5. Hacer seguimiento a la aplicación del decreto 1769 de 1994 y circular 029 de 1997 por las IPS públicas del Departamento Obligaciones de la Entidad Contratante: 1) Ejercer el control sobre el cumplimiento del servicio a través del Supervisor. 2) Pagar el valor del contrato en la forma estipulada. 3) Verificar de manera permanente el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones y en especial la relacionada con la afiliación y el pago de seguridad social y afiliación y pago al sistema de riesgo laboral. 4) Cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 4 de la ley 80/1993 y as otras normas concordantes. 5) Brindar las herramientas, la información que requiera el CONTRATISTA, para que pueda desarrollar las actividades en cumplimiento de objeto del contrato.
PLAZO	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 DE JUNIO DE 2016
VALOR	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$14.300.000) M/L.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los 8 días del mes de noviembre de 2023.

  
RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ  
Asesora de Despacho – Área de Contratación.





Hospital Nuestra Señora  
de los Remedios E.S.E.

Nº 892115009-7

*¡Con calidad mi prioridad eres tú!*

LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA  
SEÑORA DE LOS REMEDIOS

CERTIFICA:

Que Revisado los Archivos que reposan en la Oficina de Contratación de la ESE Hospital Nuestra Señora de los Remedios se evidencio que KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO, Identificada con la Cedula De Ciudadanía No 40.937.930 Expedida en la ciudad de Riohacha - Guajira, Celebro Contrato de Prestación de Servicios como Auxiliar Administrativo en el Area de Presupuesto y Contratación con la Institución, desde el 08 de Agosto del 2012 hasta el 30 de Enero 2015.

Se Expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, dado en Riohacha, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero 2015

  
SIOLIS MEDINA ROMERO  
Contratación

Proyecto y elaboro Siolis Medina Romero

Dirección: Calle 12 Carrera 15 Esquina  
E-mail: esehnsr952@hotmail.com

Telefax: 7275493  
Riohacha-Guajira



*República de Colombia*  
*Gobernación de La Guajira*  
*Oficina Asesora del Despacho en Contratación*

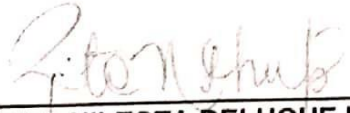
**LA SUSCRITA ASESORA DE DESPACHO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA**

**CERTIFICA:**

Que revisado el archivo de gestión de la dependencia de Contratación, se encontró información contractual, en la cual se evidencia que la señora **KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 40.937.930 expedida en Riohacha – La Guajira, suscribió con la Administración Departamental los siguientes contratos:

- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 166 de 2019, con Objeto de: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA”**, con una duración de cinco (5) meses, contados a partir del quince (15) de enero al quince (15) junio de 2019, con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE**, para un valor total del CPS de **QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/CTE**.
- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 440 de 2019, con Objeto de: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DE LA GUAJIRA”**, el cual tuvo una duración de tres (3) meses, contados a partir del veintiséis (26) de junio hasta el veintiséis (26) de septiembre de 2019, con unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/L**, para un valor total del CPS de **NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/L**.

Se expide la presente Certificación a petición del interesado a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**RITA NILECTA DELUQUE LOPEZ**  
Jefe Oficina Asesora en Contratación



**GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA**  
**SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD**

Riohacha, Agosto 1 del 2012

**A QUIEN LE INTERESE:**

La suscrita profesional Especializada-Coordinadora del área de Promoción y Prevención Certifica que la señora **KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO**, con Cedula de Ciudadanía numero **40.937.930** de Riohacha, laboro en el periodo de Junio del 2007 a Octubre del 2011.

Durante este tiempo, la señora **LEONES** se desempeño como técnico del programa de Salud Mental.

Atentamente,

  
**ALICIA SOTO CONTRERAS**  
Coordinadora de Promoción y Prevención



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 108326

KATERINE PATRICIA  
LEONES ROMERO

C.C. 40937930 RIOHACHA  
UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA



ADMINISTRADOR DE EMPR

Fecha: 14/07/2015

La presente se expide en virtud de la Resolución No. 20 del

*Claudia...*  
Presidenta



al titular para el ejercicio de la actividad con lo dispuesto por la Ley 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 108326 otorgada a KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO, con la cédula de ciudadanía No. 40937930, se encuentra vigente.

Que KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 108326 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 20 del 12 de Abril de 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el seis (06) de Noviembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 273510

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

**273510-40937930-CP**



**REPORTE DE EXPERIENCIA**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

**EXPERIENCIA**

EL INGRESO DE LAS CERTIFICACIONES DEBE REALIZARSE DESDE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE

**SI CUMPLE**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA**

**KATERINE PATRICIA LEONES ROMERO**

**EXPERIENCIA**

**AÑO(S)**

**MES(ES)**

**TOTAL EXPERIENCIA REQUERIDA EN DÍAS**

**REQUERIDA:**

2

1

**AÑOS A DÍAS**

**MESES A DÍAS**

**TOTAL**

730

30

760

	<b>NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA DE INGRESO DIA/MES/AÑO</b>	<b>FECHA DE RETIRO DIA/MES/AÑO</b>	<b>EXPERIENCIA (DÍAS)</b>
1	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	15/01/2019	15/06/2019	152
2	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	26/06/2019	26/10/2019	123
3	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	22/09/2021	22/12/2021	92
4	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	25/01/2022	9/06/2022	136
5	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	9/08/2022	23/12/2022	137
6	GOBERNACION DE LA GUAJIRA	27/06/2023	26/10/2023	122
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				0
22				0
23				0
24				0
25				0
	<b>EXPERIENCIA ADQUIRIDA</b>		<b>TOTAL</b>	<b>762</b>

**OBSERVACIÓN:**

**Nota 1:** La entidad verificó la experiencia, basada en los certificados aportados, los requisitos mínimos de idoneidad y experiencia definidos por el área solicitante en los estudios previos.

**Nota 2:** El registro de experiencia adquirida reporta los tiempos sin tener en cuenta los traslajos de experiencia.

**Verificó:**

Firmas:



Nombres:

**DEYMER TORRES LOTTMANN**

Area:

Director Administrativo de Planeación

**FECHA DE VERIFICACIÓN:**

DIA / MES / AÑO

1/12/2025