

Rafael Antonio Moncaleano Perdomo

Bogota, Colombia

+57 3013806298

rafaelmoncaleanoperdomo@gmail.com

Perfil Profesional

Gerente regional y nacional con mas de 30 años de experiencia en el área administrativa, comercial, ejecutiva y logística. Hábil para el desarrollo de nuevas líneas de negocio y alianzas estratégicas, con destreza para dirigir y motivar equipos de trabajo logrando resultados efectivos. Enfocado en implementar la mejora de la labor logística y ejecución operativa consecuente ha esto ahorrando tiempo y recursos a la empresa.

Experiencia Laboral

Diners Club BAQ

Abr 1983 –Mar 1985

Cargo ejecutivo de cuenta

Estuve a cargo de la gestión de cuentas así como la toma de decisiones estratégicas para mejorar la rentabilidad y el crecimiento del banco. administrar las cuentas y carteras de clientes asignados. Esto implicando mantener un seguimiento de las transacciones y identificar oportunidades de ventas cruzadas.

Aeromensajeria BAQ

Sep 1985–Oct 1987

Gerente comercial

Desarrolle un papel fundamental en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades comerciales de la empresa. Mi objetivo principal fue impulsar el crecimiento de las ventas y los ingresos, así como mantener relaciones sólidas con los clientes y garantizar el cumplimiento de los objetivos comerciales de la organización; Además de negociar y gestionar contratos y acuerdos con clientes, distribuidores y socios comerciales.

Servientrega BAQ**Oct 1987–Abr 1988****Gerente regional**

Supervise y coordine las operaciones y actividades de regiones geográficas específica. Estuve a cargo de supervisar y administrar múltiples sucursales implicando garantizar que estas operaciones cumplieran con los estándares de la empresa y los objetivos establecidos.

TODAENTREGA S.A.S**Ago 1990– Dic 2020****Gerente General**

Tuve la responsabilidad de liderar la empresa hacia el logro de sus objetivos estratégicos y el cumplimiento de sus obligaciones comerciales y legales. Para lograrlos las metas propuestas convine el uso de mis habilidades de liderazgo, toma de decisiones, conocimiento de la industria y una visión clara para el futuro de la empresa.

Habilidades

- liderazgo con capacidad de motivar, dirigir y coordinar a las personas
- Analítica: capacidad de analizar datos, identificar tendencias y tomar decisiones basadas en evidencia
- Conocimientos financieros: comprensión sólida de conceptos financieros, como contabilidad, presupuesto, gestión de riesgos y análisis financiero.

Formación Académica

Grado en Administración de empresas
Corporación Universitaria de la costa



TODAENTREGA S.A.S.



CERTIFICACION LABORAL

Certifico que el señor: **Rafael Antonio Moncaleano Perdomo**, identificado con cedula de ciudadanía número 12.114.532 de Neiva Huila, laboró para la Empresa de Mensajería TODAENTREGA S.A.S. con NIT. 900.006.328-2, desde agosto de 1990 hasta diciembre de 2020, desempeñando el cargo de Gerente General, entre otras actividades, manejo de Proyectos Logísticos y Administrativos, mostrando capacidad, honestidad y eficacia en el trabajo.

Como principales objetivos para el desarrollo de sus funciones están: Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y operaciones de servicios de correo y mensajería.

Se expide en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,



ANGEL M. ARTUNDUAGA LOPEZ

TP- 43517-T

Contador Publico

Cedula 4.937.976. Saldo Blanco Huila

FUNCIONES GERENTE

- Actuar como representante legal de la empresa y autorizar con su firma todos los actos y contratos en que tenga que intervenir.
- Realizar visitas a los clientes según los actos y contratos que se requieran.
- Estructurar y someter a la aprobación de los socios el presupuesto general de la empresa, así como los estados financieros periódicos, en las fechas estipuladas, incluyendo los aspectos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Establecer y desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Establecer tareas y objetivos individuales para cada área de trabajo liderada por su coordinador.
- Establecer y desarrollar planes de acción a, mediano y corto plazo, con el fin de operativizar las metas y estrategias.
- Definir e implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los objetivos propuestos.
- Delegar las funciones que considere necesarias para el cumplimiento de las actividades de la empresa de conformidad con lo estipulado por la ley.
- Autorizar los desembolsos correspondientes al funcionamiento de la empresa.
- Adoptar los reglamentos, manuales y demás documentos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la empresa.
- Ordenar los gastos, reconocer y disponer los pagos a cargo de la empresa.
- Mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores, buscando nuevas oportunidades de negocio.
- Participar activamente en las actividades relacionadas con SSTA por intermedio del COPASST.
- Aprobación y seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- Establecer controles eficientes sobre los procesos administrativos y operativos.
- Realizar reuniones periódicas con los líderes de procesos, con la finalidad de evaluar el desempeño y el desarrollo de las actividades establecidas, verificar que se dé cumplimiento a los objetivos e identificar junto al equipo oportunidades de mejorar en pro del crecimiento de la organización.
- Supervisar y estar al tanto del manejo de las agencias comerciales y puntos de venta.
- Atención de novedades urgentes en cuanto a la parte operativa.
- Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales TODAENTREGA S.A.S, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Representar y asumir la defensa legal de la empresa, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran.
- Apoyar y asesorar en la elaboración e interpretación de los contratos laborales y las condiciones generales de trabajo.
- Elaborar todo tipo de contratos o convenios que se requieran protegiendo los intereses de la empresa.
- Asesorar e informar oportunidades sobre asuntos jurídicos legales, y sus implicaciones de normativas internas.
- Asesorar sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- La gerencia se hace responsable de que el Sistema Integrado de Gestión de Todaentrega se desarrolle, implemente y opere.
- Apoyar y asesorar a la gerencia o departamento correspondiente en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
- Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión de la empresa que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes.
- Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales, los procedimientos administrativos o de otra índole en los que sea parte la empresa.
- Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.
- Revisar, actualizar y divulgar lo referente a la matriz de requisitos legales y de otra índole de la empresa.
- Revisión y respuesta de correspondencia.
- Asesorar a la organización en la constitución, gestión y disolución de agencias comerciales y punto de ventas.
- Revisión y respuesta a correspondencia de carácter jurídico.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por los socios de la empresa, las normas legales y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
- Velar por el uso, manejo y cuidado adecuado de los programas informáticos que le sean asignados, para las labores de apoyo operativo, los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

Republica de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



y en su nombre

La Corporación Unicosta

Por cuanto

RAFAEL ANTONIO MONCALEANO PERDOMO

C. C. 12.114.532 de Nuvia

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

APROBADO POR RESOLUCION No 001630 DE JULIO 31 DE 1990 DEL I C F E B

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla. República de Colombia.
El día de de 19

El Presidente Junta Directiva

Presidente Consejo Fundadores

El Rector,

Decano

Secretario General

Gobernador del Atlántico

Secretario de Educación

Anotado al folio No

del Libro de Registro de Diplomas

No

Refrendado en Barranquilla el de

de 19

51 626

CORPORACION UNICOSTA

ACTA DE GRADO No. 003

En Barranquilla, Capital del Departamento del Atlántico a 27 de Octubre de 1992 se reunieron los Miembros Directivos de la CORPORACION UNICOSTA, con el objeto de otorgar el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS al estudiante RAFAEL ANTONIO MONCALEANO PERDOMO portador de la cédula de ciudadanía No. 12.114.532 de Neiva (Hoja y Libreta Militar No. E30375E Distrito Militar No. 43 a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma.

Habiendo cumplido con los correspondientes estudios, según consta en los respectivos registros de la Facultad de Adm. de Empresas y habiendo presentado el examen final de Proyecto de Grado, Titulado: MODULOS "GESTION EMPRESARIAL"

Por Resolución No. 001630-90 emanada del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y después de cumplir con los requisitos exigidos por el INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR - ICFES -, se otorga el título correspondiente.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Decano de la Facultad y Secretario General

Presidente

Rector

Decano

Secretario General