FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Fernández	Torres	Yulika Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1050960503	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 11 AÑO 1992	CABRERO, CALLE REAL EDIFICIO CABRERO 272, APT 204 CABRERO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS		
MUNICIPIO	CARTAGENA DE INDIAS	TELÉFONO	3205671954	EMAIL	yulaf_10@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	10	2017	NO APLICA
PREGRADO	9	X		CIENCIA POLITICA Y RELACIONES INTERNACIONALES	06	2013	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* - turbaco KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA- EL CORTIJO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 0 9A 0 CENTRO GETSEMANI					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA KM 3 - SECTOR BAJO MIRANDA- EL CORTIJO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 9A 9A 0 CENTRO GETSEMANI					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Centro- Getsemani Calle Larga N 9A - 47					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	03	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 0 9A 0 CENTRO GETSEMANI					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3K 0 Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DGR PROYECTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3234903675	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 3 Turbaco Km 3. sector el cortijo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYETCOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 2 Turbaco Km 3. sector el cortijo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* turbaco, Km 3 sector el cortijo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 3 Turbaco Km 3. sector el cortijo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* TURBACO, KM3 Hacienda Bajo, Miranda, Bolívar						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Turbaco, Km 3 Sector Bajo Miranda- El Cortijo						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Turbaco km 3 Sector bajo miranda - El cortijo						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento CARTAGENA DE INDIAS, 29 DE JULIO DE 2024

Julika Andrea fernandez torres

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.050.960.503**

FERNANDEZ TORRES

APELLIDOS

YULIKA ANDREA

NOMBRES

FIRMA



Escaneado con CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **10-NOV-1992**

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-MAR-2011 TURBACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0500100-00395206-F-1050960503-20120824 **00308**82197A 1 6011942590

Escaneado con CamScanner

Ciudad Escolar Comfenalco

DANE No. 31 - 3001003095

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA, APROBADO TOTALMENTE
POR RESOLUCIÓN N° 118 DEL 13 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2000, EMANADA
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DISTRITO

ACTA DE GRADUACIÓN No. 30

EN LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS, D.T. y C. A LOS 10 DÍAS DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2009 SE REUNIERON, CON EL FIN DE FORMALIZAR LA GRADUACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL ÚLTIMO GRADO, LOS SUSCRITOS RECTOR Y SECRETARIO EN LA RECTORÍA DE LA CIUDAD ESCOLAR COMFENALCO, INSTITUCIÓN APROBADA HASTA EL GRADO 11° EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA Y AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DISTRITO, PARA OTORGAR EL TÍTULO DE **BACHILLER** EN LA MODALIDAD ACADÉMICA, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 0118 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2000.

COMPROBADA LA SITUACIÓN LEGAL Y ACADÉMICA DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON Y APROBARON LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA, SE PROCEDIÓ A OTORGAR EL TÍTULO DE **BACHILLER ACADÉMICO** AL GRADUADO CUYO NOMBRE, APELLIDOS Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD SE RELACIONA A CONTINUACIÓN.

FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA

C.C. ó T.I. No. 921110-10651 DE Cartagena

EN CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE, POR QUIENES INTERVINIERON, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA LEY 115 DE 1994 ARTÍCULO 89, DECRETO 1860, ARTÍCULO 11, NUMERAL 2.

ALFONSO PÉREZ AGUDELO
RECTOR EDUCACIÓN MEDIA
C.C.No. 9.079.165 *de* Cartagena
(FIRMA Y SELLO)

ALBERTO MENDOZA MENDOZA
SECRETARIO(A) GENERAL
C.C. No. 19.581.164 *de* Fundación
(FIRMA Y SELLO)

ZARAGOCILLA DIAG. 30 No. 50 - 187 PBX: 6723800 - FAX: 6723805
CARTAGENA DE INDIAS. D.T. Y C.

Escaneado con CamScanner



Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA POR AUTORIZACIÓN
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

POLITÓLOGA

a

YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES

C.C. No. 1050960503

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias. Dado a los 11 días del mes de abril de 2014

Rector(a)

Guillermo Serrano L.
Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 24 Bajo el No 6620

Personería Jurídica Resolución 961 de Octubre 26 de 1970 Gobernación de Bolívar

0010651
THOMAS GREG & SONS

Scanned with CamScanner

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Acreditación Institucional de Alta Calidad

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA POR AUTORIZACIÓN
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

a

YULIKA ANDREA FERNÁNDEZ TORRES

C.C. No. 1050960503

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de indias. Dado al 1 día del mes de diciembre de 2017

Libertad y Orden

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No. 27 Bajo el No. 5485

Personería Jurídica Resolución 961 de Octubre 26 de 1970 Gobernación de Bolivar

0016466

THOMAS GREG & SONS

Scanned by CamScanner

CONPIA – PRESIDENCIA 6169/2023
Bogotá D. C. 29 de Diciembre de 2023

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía **1050960503** de **Turbaco, Politóloga** egresada de la **Universidad Tecnologica de Bolivar,** se encuentra en trámite de aprobación.
Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes. Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matricula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matricula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal".** Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que ***"se encuentran en trámite de aprobación"*** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.
La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

JOSE VICENTE PARRA TORRES
Consejero (E)

Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 698505

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1050960503, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0416** de fecha Un (1) de Marzo de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en la Secretaría de Planeación departamental ; con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2017, fecha de finalización Veintiocho (28) de Agosto de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar profesionalmente a la Secretaria de Planeación de la Gobernación de Bolívar en las actividades que le sean asignadas y puestas a su conocimiento por competencia. 2. Asesorar y Proyectar respuestas a los informes, solicitudes y requerimientos que sean presentados a la Secretaria de Planeación o aquellos solicitados por el supervisor. 3. Asesorar profesionalmente en las actividades de consolidación de información de bases de datos, en actividades de digitalización, organización y otros documentos de la Secretaria de Planeación. 4. Apoyar profesionalmente a la Secretaria de Planeación en las actividades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes sesiones, mesas de trabajo, reuniones que sean de competencia de la Secretaria de Planeación. 5. Asesorar a la secretaria de planeación en las solicitudes y/o requerimientos por parte de las demás secretarias y/o dependencias de la Gobernación de Bolívar. 6. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo que provengan de la secretaria de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 7. Realizar el seguimiento a los documentos encomendados y entregados por la secretaria de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 8. Apoyar profesionalmente a la Secretaria de Planeación en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaria 9. Asistir a las reuniones o secciones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato. 10. Orientar a los usuarios o funcionarios de la Secretaria de Planeación frente a las inquietudes que tengan de los trámites que sean adelantados por esta dependencia. 11. Asesorar y brindar apoyo en la ejecución de proyectos que deba o desarrolle la Secretaria de Planeación. 12. Apoyar y brindar las asesorías profesionales necesarias que permitan el desarrollo de programas institucionales de la Secretaria de Planeación. 13. Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2104** de fecha Quince (15) de Septiembre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para desarrollar Actividades en la Secretaría de Planeación Departamental en el marco del Sistema General de Regalías (SGR).; con fecha de inicio Quince (15) de Septiembre de 2017, fecha de finalización Veintinueve (29) de Diciembre de 2017, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES:

  1. Apoyar Profesionalmente la ejecución de las actividades de fortalecimiento de la secretaria técnica de los Órganos Colegiado de Administración y Decisión (OCAD). 2. Asesorar a la secretaria de planeacion en las actividades de verificación de requisitos para la presentación, evaluación y ejecución de los proyectos presentados por las diferentes dependencias de la gobernacion de bolivar, municipios organizaciones y/o personas naturales o jurídicas a los diferentes organos colegiados de administracion y decision (OCAD) regional, departamental y municipal. 3. Apoyar profesionalmente a la secretaria de planeacion en la capacitación y asesoría a las diferentes dependencias de la Gobernación de bolívar y municipios del departamento en temas de formulación, presentación y seguimiento a proyectos de inversión. 4. Realizar actividades de recolección, compilación, agrupación y análisis de información que la secretaria de planeación departamental requiera en su función de secretaria técnica del OCAD departamental, y realizar actividades de seguimiento a los proyectos que ejecuta la gobernación de Bolívar. 5. Asesorar a la secretaria de planeación en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta secretaria relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR). 6. Apoyar en la actualizacion del sistema informativo manejado para el control de los diferentes proyectos adelantados por el SGR. 7. proyectar respuestas a las diferentes solicitudes, requerimientos y peticiones que requieran los órganos de control, la ciudadanía y/o de los funcionarios de la Gobernación relacionados con el sistema general de regalías (SGR). 8. Verificar la recoleccion y entrega de informacion solicitada a la secretaria de planeacion dentro del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluacion del sistema general de regalías que ejerce el DNP sobre los proyectos aprobados por el OCAD de ciencia, tecnología e innovación donde el departamento de bolívar sea el ejecutor. 9. Apoyar profesionalmente a la secretaria de Planeación en las actividades de capacitación y acompañamiento a los municipios que se encuentren adheridos al OCAD departamental. 10. Brindar orientación profesional a los usuarios de la secretaria de planeacion que requieran información del sistema general de regalías (SGR).

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1400** de fecha Veinticinco (25) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en la Secretaría de Planeación departamental en el marco del Sistema General de Regalías (SGR); con fecha de inicio Veinticinco (25) de Enero de 2018, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Julio de 2018, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar Profesionalmente la ejecución de las actividades de fortalecimiento de la secretaria técnica de los Órganos Colegiado de Administración y Decisión (OCAD). 2. Asesorar a la secretaria de planeación en las actividades de verificación de requisitos para la presentación, evaluación y ejecución de los proyectos presentados por las diferentes dependencias de la gobernación de bolívar, municipios organizaciones y/o personas naturales o jurídicas a los diferentes órganos colegiados de administración y decisión (OCAD) regional, departamental y municipal. 3. Apoyar profesionalmente a la secretaria de planeación en la capacitación y asesoría a las diferentes dependencias de la Gobernación de bolívar y municipios del departamento en temas de formulación, presentación y seguimiento a proyectos de inversión. 4. Realizar actividades de recolección, compilación, agrupación y análisis de información que la secretaria de planeación departamental requiera en su función de secretaria técnica del OCAD departamental, y realizar actividades de seguimiento a los proyectos que ejecuta la gobernación de Bolívar. 5. Asesorar a la secretaria de planeación en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta secretaria relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR). 6. Apoyar en la actualización del sistema informativo manejado para el control de los diferentes proyectos adelantados por el SGR. 7. proyectar respuestas a las diferentes solicitudes, requerimientos y peticiones que requieran los órganos de control, la ciudadanía y/o de los funcionarios de la Gobernación relacionados con el sistema general de regalías (SGR). 8. Verificar la recolección y entrega de información solicitada a la secretaria de planeación dentro del sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del sistema general de regalías que ejerce el DNP sobre los proyectos aprobados por el OCAD de ciencia, tecnología e innovación donde el departamento de bolívar sea el ejecutor. 9. Apoyar profesionalmente a la secretaria de Planeación en las actividades de capacitación y acompañamiento a los municipios que se encuentren adheridos al

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

OCAD departamental. 10. Brindar orientación profesional a los usuarios de la secretaria de planeación que requieran información del sistema general de regalías (SGR). 11. Realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del Sistema General de Regalías

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2623** de fecha Treinta y un (31) de Agosto de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en la Secretaría de Planeación departamental en el marco del Sistema General de Regalías (SGR); con fecha de inicio Treinta y un (31) de Agosto de 2018, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2018, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente los procesos administrativos para la gestión documental de la Secretaría de Planeación con relación a los proyectos del SGR que se encuentren en ejecución. 2.Asesorar a la Dirección de Proyectos en el cargue y verificación de la información de los proyectos en ejecución con los recursos de regalías en la plataforma GESPROY del Departamento Nacional de Planeación (DNP) u otro similar en concordancia con los proyectos aprobados por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCADs al Departamento de Bolívar como ejecutor. 3. brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes de avances de los proyectos presentados y en ejecución financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 4. Asesorar a la dirección de proyectos brindando ayuda y soporte a las diferentes dependencias de la Gobernación en todo lo relacionado al reporte de información de los proyectos en ejecución. 5. Apoyar y brindar sus conocimientos profesionales respecto al tema a la Dirección de Proyectos en la recolección de la información de los proyectos en ejecución realizando visitas a las diferentes dependencias de la Gobernación. 6. Asesorar a la Secretaría de Planeación en las actividades logísticas que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades que se realicen con ocasión del seguimiento a los proyectos. 7. asesorar y brindar apoyo en el seguimiento y evaluación de proyectos de la inversión pública ejecutada por el Departamento de Bolívar. 8. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 9. Realizar el seguimiento a los documentos a encomendados y entregados por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 10. Asegurar una permanente comunicación y flujo de información con el Director de Proyectos y compañeros trabajo..

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1450** de fecha Un (1) de Marzo de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en la Secretaría de Planeación departamental en el marco del Sistema General de Regalías (SGR); con fecha de inicio Un (1) de Marzo de 2019, fecha de finalización Treinta y un (31) de Mayo de 2019, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: Actividades: 1. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2.Asesorar en la revisión Jurídica de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Asesorar y apoyar a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4.proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5.Brindar profesionalmente asesoría en la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos de la Secretaría de Planeación.6.Apoyar profesionalmente a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública en la recolección y entrega de información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2370** de fecha Catorce (14) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en la Secretaría de Planeación departamental en el marco del Sistema General de Regalías (SGR) ; con fecha de inicio Veintiun (21) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2019, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2.Asesorar en la revisión Jurídica de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Asesorar y apoyar profesionalmente a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4.proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5.Brindar profesionalmente asesoría en la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos de la Secretaría de Planeación.6.Apoyar profesionalmente a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública en la recolección y entrega de información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 201** de fecha Trece (13) de Febrero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Planeación e inversión pública de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Agosto de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Diseñar y asesorar los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar Asesoría en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Secretaría de Planeación.6.presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1679** de fecha Veintinueve (29) de Septiembre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Planeación e inversión pública de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Trece (13) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Diseñar y asesorar los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar Asesoría en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Secretaría de Planeación.6.presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 699** de fecha Veinticinco (25) de Marzo de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Planeación e inversión pública de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Marzo de 2021, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2021, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente en los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar Asesoría en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Secretaría de Planeación.6.presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Orientar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1067** de fecha Veintiun (21) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Planeación e inversión pública de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Veintiun (21) de Enero de 2022, fecha de finalización Veinte (20) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente en los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.3.Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar Asesoría en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Secretaría de Planeación.6.presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7.Orientar a la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR).8.Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar.9.realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10.Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 297** de fecha Nueve (9) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la DIRECCIÓN DE PLANEACION ESTRATÉGICA Y DE INVERSIÓN PUBLICA de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Nueve (9) de Febrero de 2023, fecha de finalización Ocho (8) de Junio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente en los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 3. Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar sus conocimientos y experiencia en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación. 6. Presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7. Orientar a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR). 8. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 9. Realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10. Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2874** de fecha Veintiocho (28) de Junio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la DIRECCIÓN DE PLANEACION ESTRATÉGICA Y DE INVERSIÓN PUBLICA de la secretaria de planeación departamental; con fecha de inicio Veintiocho (28) de Junio de 2023, fecha de finalización Veintisiete (27) de Diciembre de 2023, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente en los planes operativos de los procesos que sean adelantados por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación. 2. Asesorar en la revisión de los proyectos que sean presentados en la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 3. Realizar acompañamiento profesional a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en los diferentes Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección tenga asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.4. Proyectar las actas de los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios en los que la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública se desempeña como Secretaría Técnica.5. Brindar sus conocimientos y experiencia en la creación e implantación de las políticas públicas destinadas a la ejecución de actividades de seguimiento a los Contratos celebrados por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación. 6. Presentar informes a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública con relación a la información solicitada dentro del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación (SMCE) del Sistema General de Regalías que ejerce el Departamento Nacional de Planeación sobre los proyectos aprobados donde el Departamento de Bolívar sea el ejecutor.7. Orientar a la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que sean de competencia de esta Secretaría relacionados con el Sistema General de Regalías (SGR). 8. Responder por los documentos que sean confiados para su manejo por la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar. 9. Realizar seguimiento a los proyectos en plataforma GESPROY del sistema General de Regalias.10. Apoyar profesionalmente en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y órganos de control relacionadas con asuntos de la Dirección de planeación Estratégica e Inversión pública y el

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

seguimiento a los proyectos desarrollados en el marco del Sistema general de Regalías (SGR). 12. Mantener una permanente comunicación y flujo de información con la dirección de proyectos, los compañeros de trabajo y/o quien designe el ejecutor. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (6) días del mes de febrero de 2024.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

Cartagena de Indias D. T y C., martes, 28 de mayo de 2024

Oficio IPCC-OFI-000869-2024

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, identificado con el Nit. 806.013.631-8, se pudo constatar que **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.050.960.503 de Cartagena, tuvo relación contractual con el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato de Prestación de servicios N° 025-2021, cuyo objeto consistió en prestar servicios profesionales al IPCC en materia de planeación, formulación y seguimiento de proyectos, durante el periodo comprendido del 14 de enero hasta el 14 de julio del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación y actualización de los proyectos del IPCC, así como el apoyo para gestionar recursos de inversión para el cumplimiento de las metas de la entidad
b) Acompañar la correcta ejecución de los proyectos que desarrolle el instituto.
c) Apoyar las diversas áreas del IPCC en la formulación de proyectos o convenios tendientes a fortalecer la gestión de la entidad.
d) Solicitar y recopilar la información de los jefes de división de las áreas del instituto que sean soporte de cumplimiento de las actividades del plan de acción.
e) Apoyar en los reportes que son enviados a la Secretaría de Planeación Distrital en seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Plan de Acción.
f) Prestar apoyo en las reuniones, eventos y actividades programadas por IPCC, previo requerimiento de la Dirección General.
g) Apoyar en el cumplimiento de metas y actividades MIGP que lidera la oficina de planeación,
h) Las demás que se le asignaren.

- Contrato de Prestación de servicios N° 278-2021, cuyo objeto consistió en prestar servicios profesionales al IPCC en materia de planeación, formulación y seguimiento de proyectos, durante el periodo comprendido del 23 de julio hasta el 31 de diciembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación y actualización de los proyectos del IPCC, así como el apoyo para gestionar recursos de inversión para el cumplimiento de las metas de la entidad
b) Acompañar la correcta ejecución de los proyectos que desarrolle el instituto.
c) Apoyar las diversas áreas del IPCC en la formulación de proyectos o convenios tendientes a fortalecer la gestión de la entidad.
d) Solicitar y recopilar la información de los jefes de división de las áreas del instituto que sean soporte de cumplimiento de las actividades del plan de acción.
e) Apoyar en los reportes que son enviados a la Secretaría de Planeación Distrital en seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Plan de Acción.
f) Prestar apoyo en las reuniones, eventos y actividades programadas por IPCC, previo requerimiento de la Dirección General.
g) Apoyar en el cumplimiento de metas y actividades MIGP que lidera la oficina de planeación,
h) Las demás que se le asignaren.

- Contrato de Prestación de servicios N° CPS-IPCC-013-2022, cuyo objeto consistió en prestar servicios profesionales al IPCC en materia de planeación, formulación y seguimiento de proyectos, durante el periodo comprendido del 07 de enero hasta el 31 de diciembre del 2022.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación y actualización de los proyectos del IPCC, así como el apoyo para gestionar recursos de inversión para el cumplimiento de las metas de la entidad.
b) Acompañar la correcta ejecución de los proyectos que desarrolle el instituto.
c) Apoyar las diversas áreas del IPCC en la formulación de proyectos o convenios tendientes a fortalecer la gestión de la entidad.
d) Solicitar y recopilar la información de los jefes de división de las áreas del instituto que sean soporte de cumplimiento de las actividades del plan de acción.
e) Apoyar en los reportes que son enviados a la Secretaría de Planeación Distrital en seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Plan de Acción.
f) Prestar apoyo en las reuniones, eventos y actividades programadas por IPCC, previo requerimiento de la Dirección General.

g) Apoyar en el cumplimiento de metas y actividades MIGP que lidera la oficina de planeación.
h) Las demás que se le asignaren.

- Contrato de Prestación de servicios N° CPS-IPCC-016-2023, cuyo objeto consistió en prestar servicios profesionales al IPCC en materia de planeación, formulación y seguimiento de proyectos, durante el periodo comprendido del 13 de enero hasta el 31 de diciembre del 2023.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación y actualización de los proyectos del IPCC, así como el apoyo para gestionar recursos de inversión para el cumplimiento de las metas de la entidad.
b) Acompañar la correcta ejecución de los proyectos que desarrolle el instituto.
c) Apoyar las diversas áreas del IPCC en la formulación de proyectos o convenios tendientes a fortalecer la gestión de la entidad.
d) Solicitar y recopilar la información de los jefes de división de las áreas del instituto que sean soporte de cumplimiento de las actividades del plan de acción.
e) Apoyar en los reportes que son enviados a la Secretaría de Planeación Distrital en seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Plan de Acción.
f) Prestar apoyo en las reuniones, eventos y actividades programadas por IPCC, previo requerimiento de la Dirección General.
g) Apoyar en el cumplimiento de metas y actividades MIGP que lidera la oficina de planeación.
h) Las demás que se le asignaren.

- Contrato de Prestación de servicios N° CPS-IPCC-016-2024, cuyo objeto consistió en prestar servicios profesionales al Instituto de Patrimonio y Cultura de Indias -IPCC para apoyar actividades relacionadas con la estructuración, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos a cargo de la entidad, durante el periodo comprendido del 22 de abril del 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

a) Asesorar en la formulación y actualización de los, planes, programas y proyectos del Instituto, así como el apoyo para gestionar recursos de inversión para el cumplimiento de las metas de la entidad.
b) Acompañar la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos a desarrollar en el instituto.
c) Apoyar las diversas áreas del Instituto en la formulación de planes, programas y proyectos y/o convenios tendientes a fortalecer la gestión de la entidad.

d) Solicitar y recopilar la información de los jefes de división de las áreas del instituto que sean soporte de cumplimiento de las actividades del Plan de Acción.
e) Apoyar en elaboración de reportes que son enviados a la Secretaría de Planeación Distrital en seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Plan de Acción.
f) Apoyar en la revisión de cada uno de los proyectos recibidos en el instituto que tiene como fin solicitar recursos para la realización de actividades culturales, sistematizar su información de acuerdo con la alineación del Plan de Acción y con el cumplimiento.
g) Prestar apoyo en las reuniones, eventos y actividades programadas por IPCC, previo requerimiento de la Dirección General.
h) Realizar seguimiento a los proyectos en plataforma del Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión-SPI.
i) Apoyar en el cumplimiento de metas y actividades MIGP que lideran desde la coordinación de planeación.
j) Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto y alcance del mismo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, a solicitud de la interesada.

MARIA HELENA MULET BARRIOS
Profesional Especializado
División Administrativa y Financiera - IPCC

Proyectó: Ana Ordóñez

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14810769931

(415)7707212489984(8020) 000001481076993 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 0 9 6 0 5 0 3	4	Impuestos de Cartagena 6	

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	1 0 5 0 9 6 0 5 0 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Turbaco 8 3 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FERNANDEZ	TORRES	YULIKA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

41. Dirección principal: BRR BOCAGRANDE CR 1 8 88 ED BALANDRO AP 301

42. Correo electrónico: yulaf_10@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 5 6 7 1 9 5 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 8 2 0	2 0 2 1 0 6 2 3	5 0 1 1	2 0 2 2 0 1 0 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

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 2022 - 02 - 04 / 13 : 12: 20

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 FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14810769931

(415)7707212489984(8020) **000001481076993 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 0 9 6 0 5 0 3	4	Impuestos de Cartagena 6	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades inmobiliarias realizadas a cambio de una retribución o por contr 6 8 2 0

162. Nombre del establecimiento: PROYECTOS G&YSAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

165. Dirección: BRR MANGA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
9 0 1 4 9 3 1 8 9	2 0 2 1 0 6 1 1
168. Teléfono: 3 2 0 5 6 7 1 9 5 4	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1050960503** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1050960503
NOMBRES Y APELLIDOS	YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2014
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	510
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **28/07/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.050.960.503** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de febrero de 2014 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 28 de julio de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024072810503

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251391122

PIB
10:55:14

Bogotá DC, 28 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050960503:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 28 de julio de 2024, a las 10:53:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1050960503
Código de Verificación	1050960503240728105356

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:57:28 AM horas del 28/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1050960503**
Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2024 11:58:30 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1050960503 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **99065730** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1050960503 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/07/2024 11:38 AM

Código Verificación: **4V9FLDZ7RX**

Válida hasta: **26/10/2024**

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Yulika Andrea fernandez torres

C.C 1.050.960.503

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de diciembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761262431000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

yulika andrea fernandez torres

C.C.: 1050960503

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
11 de diciembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Salud Ocupacional ERS
Nit.900-587-048-7

3013495434
6436742
Centro médico los Ejecutivos Calle. 31 Nº 56-38 Ofic.(S-12)



PACIENTE: YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
IDENTIFICACION: 1050960503
SEXO: FEMENINO
FECHA NAC: 10/11/1992
EDAD: 31 A
BARRIO: SERENA DEL MAR
DIRECCION: CONJU PALLADIO TRR 1 AOT 203
TELEFONO: 3205671954
EMPRESA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA
ACTIVIDAD ECONOMICA: ADMINISTRATIVA

EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA:

EXAMEN MED OCUPACIONAL: INGRESO OSTEOMUSCULAR
FECHA ATENCION: 2024-04-08 15:57:20
ORDEN Nº:
FECHA SALIDA: 2024-04-08 16:49:23
CARGO: ASESOR
REALIZADO EN: CARTAGENA

Hacemos constar que hemos realizado exámen medico al trabajador y que de acuerdo a la Resolución 1918 de 2009, la custodia de la historia clinica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

ESTUDIOS REALIZADOS:

- [ ] ESPIROMETRIA
- [ ] VISIOMETRIA
- [ ] AUDIOMETRIA
- [ ] ELECTROCARDIOGRAMA
- [ ] QUIMICA SANGUINEA
- [ ] OTROS

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

1.APTO	X
2.APTO CON RESTRINCCIONES	
3. APLAZADO	
4. NO APTO	

RESTRINCCIONES:

Recomendaciones:

- [ ] REASIGNACION DE TAREAS
- [X] USO DE EPP, CAPACITACION Y MEDIDAS PREVENTIVAS
- [ ] REMISION A EPS/ARL
- [ ] SEGUIR CON EL TRATAMIENTO
- [X] ACTIVIDAD FISICA
- [ ] DEJAR DE FUMAR
- [ ] CONTROL DE PESO
- [ ] REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL
- [ ] INGRESO SVE:

FIRMA:



Cartagena de Indias D.T. y C, 29 de julio de 2024

Doctora
YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Dirección Administrativa de Talento Humano
Alcaldía de Cartagena
Ciudad

REFERENCIA: DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, impedimentos y recusaciones, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Por lo tanto, declaro:

- Que **SI**____ **NO_X_,** me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.

- Que **SI**___ **NO_X_**, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales, especificamente lo citado:

  > *“Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.”*

Atentamente,

Yulika Andrea fernandez torres
YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
CC.1050960503

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1050960503
NOMBRES	YULIKA ANDREA
APELLIDOS	FERNANDEZ TORRES
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	BOLIVAR
MUNICIPIO	CARTAGENA

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2014	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	07/31/2024 10:54:10	**Estación de origen:**	192.168.70.220

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA