Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	Adriana Guete Garcia
Nombre abreviado	Adriana Guete Garcia
Fecha de creación	28/08/2020 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1050039489
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Bolívar
Municipio	Cartagena

Información de contacto

Dirección	Mirador de Zaragocilla Bloque B torre 3 apto 102
Código postal	
Teléfono de oficina	3232340653
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	adrianaguete_19@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	adrianagarciaguete@Outlook.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	Adriana Guete García
Cargo	Contratista

Teléfono	
Móvil	3232340563
Fax	
Correo electrónico	adrianagarciaguete@Outlook.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

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
Guete	Garcia	Adriana Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1050039489	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 19 MES 07 AÑO 1996

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO SAN JACINTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 91A 39I 82 LA CAROLINA - CIUDAD JARDIN - CONJUNTO BRISAS DE JARDIN TORRE

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO 3232340563 EMAIL adrianaguete_19@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	2012
										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	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	06	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2017	109806

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

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 GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- PROFESIONAL UNIVE	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*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	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*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	27	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	26	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN* Carretera a 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* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN* Carretera a 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* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN* Carretera a Turbaco 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 GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* 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* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDA						*DIRECCIÓN* 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* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* 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* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* KM3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDA						*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda					

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 BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDA						*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda					

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 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda					

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 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO- CARTAGENA SECTOR BAJO MIRANDA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION IMDER			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EJECUTIVA						*DIRECCIÓN* calle 19 carrera 40 esquina centro convivencia					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CIELO DE MUJERES GESTORAS DE DESARROLLO Y PAZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* SAN JACINTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6868574	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 40N 14 14 san jacinto Bolivar					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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						

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	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	9

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 - 9 de agosto del 2024

Adriana Güete García

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
ADRIANA	**MARCELA**	**GÜETE**	**GARCÍA**

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 1050039489

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento BOLÍVAR Municipio SAN JACINTO

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento BOLÍVAR Municipio CARTAGENA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

Gobernación de Bolívar

Cargo o función que cumple

Contratista por prestación de servicios profesionales

Lugar de sede

País COLOMBIA Departamento BOLÍVAR Municipio TURBACO

Dirección KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	30.000.000
Cesantías e intereses de cesantías	-
Gastos de representación	
Arriendos	-

Honorarios	-
Otros ingresos y rentas	-
TOTAL	**30.000.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
Ahorros	Colombia	$ 4,766,474.37

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
INMUEBLES	COLOMBIA	BOLIVAR	CARTAGENA	122.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
LIBRE INVERSION	$ 10.000.000
LIBRE INVERSION	$ 5.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [x] **NO** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
RONALD MEZA GOMEZ	**CONYUGAL**	1143379757

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Hijo(a)	JULIANA		QUINTANA	GUETE	1.142.944.318
Hijo(a)	ISABELLA		MEZA	GUETE	1.253.658.757
Madre	MARIA	DEL CARMEN	GARCÍA	CHARRY	33.107.696
Padre	ALVARO	JOAQUIN	GUETE	PIMIENTA	9.173.200

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Versión 3 - Enero 30 de 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.050.039.489**

GUETE GARCIA

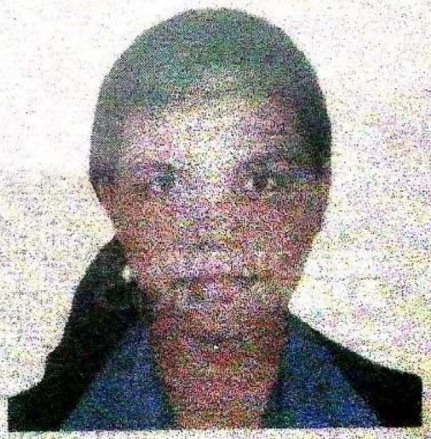
APELLIDOS

ADRIANA MARCELA

NOMBRES

Adriana Güete G

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1996**

SAN JACINTO
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | **O-** G.S. RH | **F** SEXO

22-AGO-2014 SAN JACINTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0507600-00844739-F-1050039489-20160824 **00507**26265A 1 44692937

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa Pio XII

San Jacinto - Bolívar

Autorizado por La Secretaria de Educación y Cultura del Departamento de Bolívar

Según Resolución No. 345 del 5 de Diciembre de 2003

Confiere a

Adriana Marcela Guete Garcia

Identificado(a) con C.C. ó T.I. No. 960719-22356 Expedida en El Carmen de Bolívar

El Título de

Bachiller Académico

Por haber Alcanzado satisfactoriamente los Logros de Formación Integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, establecidos el Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

INSTITUCION EDUCATIVA PIO XII RECTOR SAN JACINTO BOL.

Rector

INSTITUCION EDUCATIVA PIO XII SECRETARIA SAN JACINTO BOL.

Secretaria

Este Diploma no requiere de Registro en Secretaría de Educación
(Decreto nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 2 Folio No. 54 Diploma No. 1237

Dado en San Jacinto, a 6 de Diciembre de 2012

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

Institución Universitaria con Personería Jurídica reconocida mediante resolución 5642
de septiembre 19 de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 3705

En atención que

Adriana Marcela Guete Garcia

C.C. No. 1050039489 de San Jacinto

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales para optar por el título de

Administrador de Empresas

Dado en Cartagena, a los 17 días del mes de marzo de 2018

Rector

Secretaria General

Diploma No. 20466

Registro en el Folio No. 1426

Del Libro de Actas No. 00924

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

Scanned by CamScanner



Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

Institución Universitaria con Personería Jurídica reconocida mediante resolución 5642
de septiembre 19 de 2006 expedida por el Ministerio de Educación Nacional
Código SNIES 3705

En atención que

Adriana Marcela Guete García

C.C. No. 1050039489 de San Jacinto

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Institución
y las disposiciones legales para optar por el título de

Tecnólogo En Administración De Negocios Internacionales

Dado en Cartagena, a los 17 días del mes de septiembre de 2016

Rector

Secretaria General

Diploma No. 16594 | Registro en el Folio No. 0917 | Del Libro de Actas No. 0068


CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia.
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 109806
ADRIANA MARCELA
GUETE GARCIA
CC 1050039489 SAN JACINTO
Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA
TECNOLOGICO COMFENALCO
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha de Título 17/03/2018
110825


La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
31 del 18/06/2018
Presidenta
Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CORPORACION CIELO DE MUJERES GESTORAS DE DESARROLLO Y PAZ
NIT 900276561-1
corpocielo@gmail.com

El suscrito Coordinador de Proyectos de la Corporación Cielo de Mujeres Gestoras de Desarrollo y Paz de san Jacinto Bolívar.

Certifica que:

La señorita ADRIANA LUCIA GUETTE GARCIA, identificada con la cedula 1.050.039.489 de San Jacinto Bolívar, laboró en esta entidad como PROMOTOR DE EMPRENDIMIENTO en el tiempo comprendido entre el 18 de enero del 2016 hasta el 30 de diciembre del mismo año, realizando entre otras las siguientes funciones:

- *Asesoría empresarial para el desarrollo de proyectos productivos, promoviendo la participación de los beneficiarios del proyecto.*
- *Orientar individual, familiar y grupal a población en situación de desplazamiento y vulnerable en educación financiera.*
- *Elaboración de Planes de negocio y de iniciativas económicas individuales y asociativas a población vulnerable.*
- *Brindar herramientas a la población en situación de desplazamiento con el objetivo de mejorar sus posibilidades de éxito en la reinserción productiva, por medio de talleres empresariales, emprendimiento empresarial, planes de negocios, desarrollo de unidades económicas urbanas y rurales.*
- *Liderar y coordinar con los sectores locales y departamentales involucrados la realización de reuniones, talleres y demás acciones para apoyar la operación del proyecto.*
- *Elaborar actas de cada reunión de la gestión de atención a población en situación de desplazamiento y vulnerable.*
- *Informar los contactos establecidos con los operadores para coordinar acciones interinstitucionales para la atención integral a población en situación de desplazamiento y vulnerable.*
- *Desplazarse a Corregimientos y Veredas para apoyar la realización de actividades de atención integral e identificación de asesoría empresarial para el desarrollo de proyectos productivos.*
- *Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.*
- *Validar la información en el sistema de registro utilizado.*

Para constancia de ello se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de febrero del 2017.

Rafael Puello Medina
Coordinador de Proyectos

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
IMDER
San Jacinto Adelante

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN "IMDER" DE SAN JACINTO BOLIVAR

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se pudo verificar que la señora ***ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA***, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.050.039.489 expedida en San Jacinto Bolívar, Laboró en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación "IMDER" en el cargo de Secretaria Ejecutiva desde el 02 de enero del año 2017 hasta el 01 de septiembre del año 2017.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en San Jacinto Bolívar a los treinta (30) días del mes agosto del año dos mil dieciocho (2018).

CARLOS ARGELIO ANILLO RIVERA
Director Ejecutivo IMDER San Jacinto Bolívar

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 690808**	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1050039489, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 447** de fecha Veintidos (22) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Enero de 2018, fecha de finalización Veintitres (23) de Julio de 2018, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados.

  5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio.
  lizar de manera oportuna los procesos judiciales a su cargo en el Sistema de Procesos Judiciales (SIPROJ). 17. Diligenciar las fichas que serán presentadas para estudio en el comité de conciliación de conformidad con los instructivos expedidos para tal fin.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3042** de fecha Trece (13) de Septiembre de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado apoyo a la gestión para la eficiencia y eficacia de la secretaria de infraestructura de la gobernación del departamento de bolívar; con fecha de inicio Catorce (14) de Septiembre de 2018, fecha de finalización Trece (13) de Diciembre de 2018, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.. Apoyar en la organización de la correspondencia recibida en la Gobernación de Bolivar, y en especial la relacionada con el proyecto de apoyo a la gestión para la eficiencia y eficacia de la secretaria de infraestructura de la Gobernación de Bolivar. 2. Velar por el manejo, organización y conservación del archivo general de la Secretaria de Infraestructura y entregar informes mensuales sobre toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 3. Apoyar en el envío y recibo de correspondencia de la Secretaría de Infraestructura. 4. Apoyar en la planificación y la correcta gestión de los documentos y los archivos de la Gobernación de Bolivar y en especial lo relacionado en el marco del proyecto de apoyo a la gestión para la eficiencia y eficacia de la secretaria de infraestructura de la gobernación de Bolivar. 5. Apoyar en la organización, logística, sesiones de trabajo y demás actividades desarrolladas por la Gobernación de Bolivar dentro del marco del proyecto de apoyo a la gestión para la eficiencia y eficacia de la secretaria de infraestructura de la gobernación de Bolivar. 6. Brindar atención a los usuarios que asistan a la Secretaria de Infraestructura del CAD Departamental. 7. Apoyar en la elaboración de respuesta de solicitudes y peticiones que presente la ciudadanía a la Gobernación de Bolivar, y en especial lo relacionado en el marco del proyecto de apoyo a la gestión para la eficiencia y eficacia de la secretaria de infraestructura de la gobernación de Bolivar. 8. Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas para el mejor servicio institucional.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 241** de fecha Quince (15) de Enero de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Quince (15) de Enero de 2019, fecha de finalización Catorce (14) de Junio de 2019, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2474** de fecha Veinte (20) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; 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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 166** de fecha Diez (10) de Febrero de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; 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 DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1584** de fecha Veintidos (22) de Septiembre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintidos (22) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Seis (6) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio.7.Realizar actividades mediante el

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

uso de la herramientas tecnológicas (tele trabajo).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 098** de fecha Dos (2) de Febrero de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Dos (2) de Febrero de 2021, fecha de finalización Un (1) de Agosto de 2021, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios.

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2141** de fecha Treinta y un (31) de Agosto de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Treinta y un (31) de Agosto de 2021, fecha de finalización Catorce (14) de Diciembre de 2021, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios del Departamento de Bolívar que acudan al CAD de la Gobernación de Bolívar, a realizar los diferentes tramites (Peticiones, quejas, reclamos, liquidaciones, pagos u otros) y de manera especial lo relacionado con los asuntos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.2) Apoyar en el reparto de la correspondencia tales como oficios, peticiones y demás documentación, tanto interna como externa que sean de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3) Velar por el manejo, organización, y conservación del archivo de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y entregar informes mensuales de toda la correspondencia entregada bajo su custodia y de aquellas especiales que solicite el supervisor del contrato. 4.) Apoyar en el trámite de la documentación mediante la herramienta de sistema de gestión SIGOB que diariamente se tramita en las oficinas dispuestas para la atención de los usuarios del CAD de la Gobernación de Bolívar , a su vez al realizar los mencionados procedimientos en el Sigob, Velar por la integridad de la información contenida en las bases de datos, manteniéndola libre de modificaciones, manipulaciones o alteraciones por parte de personas o sistemas no autorizados. 5)Velar por la disponibilidad de la información, garantizando que se encuentre a disposición de quienes deben acceder a ella siempre que sea necesario, ya sean personas, procesos o aplicaciones.6)Las demás funciones relacionadas con su objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del área para el mejor servicio

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1891** de fecha Veintisiete (27) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintiocho (28) de Enero de 2022, fecha de finalización Veintisiete (27) de Mayo de 2022, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=690808

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .2.Asesorar financieramente en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3.Orientar profesionalmente en los diferentes asuntos que se le asignen, dentro de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.4.Emitir conceptos técnicos que le sean asignados por el supervisor y que sean de su competencia .5.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2524** de fecha Veintitres (23) de Agosto de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintitres (23) de Agosto de 2022, fecha de finalización Veintidos (22) de Diciembre de 2022, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .2.Asesorar financieramente en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3.Orientar profesionalmente en los diferentes asuntos que se le asignen, dentro de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.4.Emitir conceptos técnicos que le sean asignados por el supervisor y que sean de su competencia .5.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 006** de fecha Veintisiete (27) de Enero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintisiete (27) de Enero de 2023, fecha de finalización Veintiseis (26) de Mayo de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1) Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .2.Asesorar de conformidad a superfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.3.Orientar profesionalmente en los diferentes asuntos que se le asignen, dentro de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.4.Emitir conceptos técnicos que le sean asignados por el supervisor y que sean de su competencia .5.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato con relacion a su objeto contratcual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2776** de fecha Veintitres (23) de Junio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintitres (23) de Junio de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, 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.Apoyar Profesionalmente en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.3.Apoyar en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .4.Asesorar de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas,

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.5.Orientar profesionalmente en los diferentes asuntos que se le asignen, dentro de los diferentes programas y proyectos de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.6.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.7.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato con relacion a su objeto contratcual.

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 (18) días del mes de enero de 2024.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

Contrato No.	DF- 019-2024	**Fecha:**	29 DE ENERO
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR. Nit 890.480.059-1**		
Tipo de contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Contratista:	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**		
Identificación:	**C.C. ó NIT: 1050039489**		
Razón social:	**N.A.**		

Entre los suscritos **JULIANA SINNING CIODARO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No.**1051669715**, con domicilio en la ciudad de Cartagena, actuando en su calidad de **DIRECTORA FUNCIÓN PUBLICA**, en uso de sus facultades para suscribir contratos de prestación de servicios que celebre el departamento de Bolívar con el fin de desarrollar actividades relacionadas con la administración, misión, funcionamiento y defensa de la entidad territorial, delegado mediante **Decreto 07 enero de 2024**, quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominará **EL DEPARTAMENTO,** por una parte, y de la otra **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**, quien se denominará (la/el) **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) OBJETO:	**Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar**
2) PLAZO:	**seis (6) meses**
3) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con las condiciones pactadas en el contrato con suma diligencia, ofreciendo la prestación de un servicio de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo las actividades contractuales en comendadas. 3. Presentar informes mensuales de ejecución de cada cuenta, sin perjuicio de los informes especiales que se le solicite el supervisor del contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en las plataformas adoptadas por la entidad y de igual forma en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual. 15. Realizar actividades de trabajo mediante el uso de las tecnologías

	(trabajo en casa) cuando el supervisor del contrato lo indique y promover el auto cuidado en casa y cumplimiento de las medidas de Bio seguridad expedida por el Gobierno nacional y la Gobernación de Bolívar.**OBLIGACIONES ESPECIFICAS. 1.Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo, financiero de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.3.Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .4.Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.5.Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.6.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.7.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato con relación a su objeto contractual. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo. 2.- Ejercer supervisión sobre las actividades objeto del presente contrato. 3.- Impartir las instrucciones para la ejecución del contrato.
4) VALOR:	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. ($18,000,000.00)**
5) FORMA DE PAGO:	El valor total estimado del contrato es la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18,000,000.00) ; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000,000.00), que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor.
6) RIESGOS Y GARANTÍAS:	**EL DEPARTAMENTO** ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
7) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	**INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL Y CADUCIDAD DEL CONTRATO**. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral, sometimiento a la ley

	nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará de conformidad con los artículos 67 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y procederá sobre el mismo el recurso de reposición
8) MULTAS:	En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, EL **DEPARTAMENTO** impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **El DEPARTAMENTO** descontará el valor de las multas de los saldos a favor del contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor de la **CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas por **EL DEPARTAMENTO** quien las cobrará por la vía ejecutiva coactiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito de título ejecutivo. El valor de las multas y clausula penal ingresarán a la tesorería departamental.
9) CLÁUSULA PENAL:	En caso de incumplimiento total o parcial por parte de la **CONTRATISTA** o en el caso de la declaratoria de caducidad del mismo, **EL DEPARTAMENTO** cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho del **DEPARTAMENTO** a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el 10% anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. **EL DEPARTAMENTO**, podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de la CONTRATISTA por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, en razón del contrato. Si lo anterior no fuera posible **EL DEPARTAMENTO** cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará **EL DEPARTAMENTO**, de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la pena aquí pactada, cuando ello sea el caso.
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	a) Requerimiento de la **SECRETARIA GENERAL**. b) Estudio y documentos previos. c) Certificación de insuficiencia de personal de planta expedida por la Dirección de Función Pública. d) Constancia de idoneidad expedida por el Director de Función Pública. e) Formato Único de Hoja de Vida **SIGEP** del CONTRATISTA. f) Oferta de servicios presentada por EL CONTRATISTA. g) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. h) Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. i) Consulta en línea Certificado de Antecedentes en el boletín de Responsabilidad Fiscal. j) Copia de aportes a la seguridad social integral. k) Registro Único Tributario. l) Demás anexos de Hoja de vida del **CONTRATISTA**. J) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
11) REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Este contrato requiere para su perfeccionamiento, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado ha escrito y para su ejecución requiere del registro presupuestal y el acta de inicio correspondiente.
12) DECLARACIONES:	**EL CONTRATISTA:** 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del **DEPARTAMENTO** respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su

	patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
13) INDEMNIDAD:	El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DEPARTAMENTO** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra el **DEPARTAMENTO** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del **CONTRATISTA**, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **DEPARTAMENTO** y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el **CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **DEPARTAMENTO**, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, el **DEPARTAMENTO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.
14) CESIONES :	El presente contrato se celebra teniendo en cuenta la idoneidad y calidad del Contratista, por lo tanto, éste acepta con la suscripción del contrato la prohibición expresa de no ceder las obligaciones que emanan del mismo.
15) SUPERVISIÓN :	La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **DIRECTORA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL** de la Gobernación de Bolívar, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.
16) APROPIACIONES PRESUPUESTALES:	**CDP-adjunto al contrato** No. 20240020
17) LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL :	Gobernación de Bolívar- **SECRETARIA GENERAL**
18) NOTIFICACIONES :	NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente a la dirección o al correo electrónico, señalado por el contratista con la documentación aportada. **El DEPARTAMENTO** recibirá notificaciones en el Centro Administrativo Departamental de la Gobernación de Bolívar ubicado en el municipio de Turbaco Carretera Troncal Km. 3 - Sector Bajo Miranda – El Cortijo.
Elaboró: LPN	
Revisó:	

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 lunes 05 de agosto de 2024, a las 13:52:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1050039489
Código de Verificación	1050039489240805135211

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 252192935

PIB
07:29:41

Bogotá DC, 09 de agosto 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) ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050039489:

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.

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:55:54 PM horas del 05/08/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1050039489**
Apellidos y Nombres: **GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA**

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.

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.

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, 05/08/2024 02:58:22 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. y Nombre: .

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. **99633917** . 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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141096805795

(415)7707212489984(8020) 000014109680579 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 0 0 0 3 9 4 8 9	1	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 0 3 9 4 8 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	San Jacinto 6 5 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUETE	GARCIA	ADRIANA	MARCELA

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 LA CAROLINA CIUDAD JARDIN ED BRISAS DE JARDIN AP 425 TO 4

42. Correo electrónico: adrianaguete_19@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 8 0 1 1 8							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 08 - 05 / 14 : 09: 00

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 GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE:

El (La) Señor(a) **GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA** identificado con **Cédula de ciudadanía** número **1050039489** registra en nuestra Base de Datos en condición de: **Cotizante**.

Estado de la Afiliación:	**Activo**
IPS de atención:	**UNION TEMPORAL IPS DELTA-CITISALUD**
Categoría:	**A**
Fecha de afiliación:	**03/10/2017**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) **A QUIEN INTERESE** el 24 de julio del 2024. Esta es el reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web www.mutualser.com opción Ser Afiliado
- Línea permanente 24 Horas 018000116882

Cordialmente,



LUIS BARRAZA
Director de Operaciones - Contributivo
infocontributivo@mutualser.org
MUTUAL SER EPS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.050.039.489**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Julio del 2024.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

BI-MEDICAL
NIT: 901013798-3 Salud Integral Domiciliaria y Empresarial

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

ALTURA ☐ ESPACIOS CONFINADOS ☐

NOMBRE DE LA EMPRESA	CIUDAD	FECHA		
	CARTAGENA	DD	MM	AAAA
		10	08	2022

DATOS DE TRABAJADOR

Nombres y Apellidos: ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

Documento de Identidad — **Tipo:** CC **No.:** 1050039489

Edad: 26 **Sexo:** M ☐ F X **Fecha de Nacimiento:** 19/07/1996

TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

Preocupacional	X	Periódico		Post Ocupacional	
Reintegro Laboral		Post Incapacidad		Reubicación	

APTITUD OCUPACIONAL (INGRESO)

Al realizar examen médico no presenta defectos ni patologías:	X
Al realizar examen médico presenta condiciones de salud que no disminuye su capacidad laboral:	
Al realizar examen médico presenta condiciones de salud que pueden agrabarse con el trabajo:	
Al realizar examen médico presenta condiciones de salud que deben ser tratadas antes de ingresar:	

¿Presenta restricciones? Si ☐ No ☐ ¿Cuáles?: _____

Recomendaciones: HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE, PAUSAS ACTIVAS 3 VECES POR JORNADA, USO DE EPP ADECUADOS, HIGIENE POSTURAL, PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, CAPACITACIONES DE ACUERDO AL CARGO.

APTITUD OCUPACIONAL (PERIODICO)

Al realizar examen médico satisfactorio puede seguir desarrollando sus labores:	
Al realizar examen médico presenta enfermedades pero no es limitante para seguir desempeñando sus labores:	
Al realizar examen médico presenta enfermedades que requieren reubicación laboral:	
Al realizar examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la EPS ☐ ARL ☐	

Fundamento de remisión: _____

Ingreso P.V. E.	Auditivo		Visual	X	Osteomuscular	X	Químico	
	Respitarorio		Cardiovascular		Psicosocial		Biológico	
	Radiaciones Ionizantes		Manejo de Voz		Otro			

APTITUD OCUPACIONAL (RETIRO)

Al realizar examen médico no se le encuentran alteraciones que limitan su capacidad laboral:	
Al realizar examen médico se encuentran alteraciones que impiden su desempeño en un nuevo trabajo	
Al realizar examen médico presenta enfermedades que requieren remisión a la EPS ☐ ARL ☐	

Fundamento de remisión: _____

Recomendaciones: _____

CONCEPTO FINAL DE APTITUD OCUPACIONAL

X	Apto sin limitaciones		Apto con limitaciones		Aplazado
	No apto		Apto para alturas		No apto para alturas
	Apto espacios confinados		No apto espacios confinados		Apto con recomendaciones

Adriana Guete Garcia
Firma del trabajador y C.C.



RUBÉN DARÍO PÉREZ ROCHA
Médico Laboral - R.M. 6121
Esp. Gerencia Integral
Magíster en Salud
Esp. Gerencia en Salud
Cc. 1.0...

Firma del Médico Lic.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR:
Autorizo al (a la) Dr. (a) arriba mencionado a realizar en Mí el examen médico y/o paraclínico ocupacional registrado en este documento. Se me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico ocupacional. Entiendo que esta prueba es voluntario y no he omitido información sobre mi estado de salud.

Dirección: Santa Lucia Cra. 70 # 31-526 Oficina 1A | Call Center: 679 4911 - 679 6009 - 311 438 8134 - 305 372 7480
E-mail: Bi-medical@outlook.es | Celulares: 300 308 3834 - 315 603 2916 - 301 640 3294

BOLIVAR_LMONTOYA-02460536180754-1783805-003300123-A

Turbaco, Bolívar agosto de 2024

Señores
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
DIRECCION ADMINSTRATIVA DE FUNCION PÚBLICA.
E.S.D.

Asunto: Aceptación de invitación y Oferta de Servicios.

En atención a su amable invitación, le estoy presentando con el presente escrito, aceptación de la misma, de acuerdo con las condiciones y valores en ella estipuladas. Por lo anterior, le ofrezco mis servicios profesionales

Anexo a la presente la siguiente documentación:

- Hoja de vida Sigep II.
- Soportes de estudios.
- Tarjeta profesional (si aplica).
- Registro en RETHUS (Profesionales del área de la Salud).
- Soportes experiencia laboral.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios como abogado (si aplica)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría.
- Certificado de Antecedentes Fiscales- Contraloría.
- Certificado de antecedentes Judiciales – Policía.
- Medidas correctivas – Policía.
- Certificado afiliación en Salud (No mayor a 30 días).
- Certificado afiliación en Pensión (No mayor a 30 días).
- Libreta militar.
- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Examen de salud ocupacional (No mayor a 3 años)
- Pantallazo de registro exitoso como proveedor en Secop II.
- Formato autorización para consultar inhabilidades por delitos sexuales.
- Certificado REDAM (Registro de Deudores Morosos Alimentarios).

Declaro bajo gravedad de juramento que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmersoen causal de inhabilidades e incompatibilidades algunas de orden constitucional y legal para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública y me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado.

No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés establecidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

La documentación arriba relacionada, se halla debidamente actualizada y vigente. Así mismo me comprometo a afiliarme a ARL.

Atentamente.



Adriana Güete García
C.C.1050039489

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:45:06 horas del 09/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1050039489,** Apellidos y Nombres **GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **gobernación de bolivar**, con NIT **890480059-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1050039489 **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 05/08/2024 11:23 AM

Código Verificación: **QZHG6CEN4D**

Válida hasta: **03/11/2024**

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Referencia Bancaria

Lunes, 18 de Diciembre de 2017

Señor
MUTUAL

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA identificado(a) con CC 1050039489, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	67880898873	2017/08/16	CXC PENDIENTES

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Gerente Estrategia Canal Telefónico

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Doctora
JULIANA SINNING CIODARO
DIRECTORA DIRECCION FUNCION PUBLICA.

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades para la prestación de servicios a entidades públicas**.**

El suscrito **ADRIANA MARCELA GÜETE GARCÍA** identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:
Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 literal b, f y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma, que se entiende prestado con la firma del presente documento.

LEY 80 DE 1993	
ARTICULO 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:	# 2 Literal b: "Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.	7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
ARTÍCULO 44. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA.	1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
ARTÍCULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.	Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.
ARTÍCULO 4. Inhabilidad para que exempleados públicos contraten con el Estado. Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:	Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.

Que **SI__ NO** X. me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre las Inhabilidades, Incompatibilidades, para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la entidad, mediante la modalidad de contratación directa.

Dado en CARTAGENA a los cinco días del mes de agosto del 2024 año.

NOMBRE: Adriana Güete García
C.C. No. 1.050.039.489