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
Jimenez	Hoyos	Brenda Carolina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1047418549	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 20 MES 02 AÑO 1990

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 180 12A 16 B6 AP 703 TORRES DE ANDALUCIA

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 6014030635 EMAIL bjimenezhoyos@gmail.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	11	AÑO	2006
										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 EMPRESARIAL	12	2015	69139
PREGRADO	9	X		FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	05	2011	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2011	69139

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 COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"			*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* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 18 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZO				*DIRECCIÓN* CARRERA 17 null null BR TORICES						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TECNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PEREZ"			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y				*DIRECCIÓN* CARRERA 3 18 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE				*DIRECCIÓN* CARRERA 14 null null						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411170	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* MANGA EDIFICIO PORTUS PISO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411170	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25 53 MANGA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25 53 manga						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25 53 Manga						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL DEL FIJO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	12	*Mes*	09	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL DEL FIJO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	27	*Mes*	04	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 36 29 CALLE DEL CUARTEL						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	06	*Año* 2015	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL N 36-93						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL N 36-93						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 36 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL #36-93					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* CENTRO CALLE DEL CUARTEL #36-93					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6501092	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VALORIZACION DISTRITAL						*DIRECCIÓN* Centro Diagonal 30 # 30-78 Plaza de la Aduana					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOCIEDAD PORTUARIA DEL DIQUE S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6607760	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	12	*Año*	2011	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERNUMERARIA	*DEPENDENCIA* GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINA						*DIRECCIÓN* MANGA 4TA AVENIDA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ZOFRANCA S.A			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6607760	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2011	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRACTICANTE CONTABILIDAD	*DEPENDENCIA* GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

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	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	9	2
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

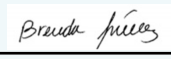
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

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, septiembre de 2024



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 1.047.418.549
JIMENEZ HOYOS
APELLIDOS
BRENDA CAROLINA
NOMBRES
Brenda Jiménez Hoyos.
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 20-FEB-1990
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
17-MAR-2008 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO

P-0500100-00092727-F-1047418549-20081011 0004200445A 3 28227881

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

EL COLEGIO DE LA SALLE

CARTAGENA DE INDIAS

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias, según Resolución de Aprobación de Estudios No. 0308 de 29 de Noviembre de 2001

Confiere a

Brenda Carolina Jiménez Hoyos

Identificado con T.I. No. 900220-57153 de Cartagena

El Título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación Nacional y del Proyecto Educativo Institucional

Rector **Secretaria**

Dado en Cartagena de Indias a 03 *de* Noviembre *de* 2006

Libro 6 *Folio* 47 *Diploma No.* 48

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

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

a

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS

C.C. 1047418549

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 2 días del mes de marzo de 2012

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 22 Bajo el No 5087

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

0007295

ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
Resolución MEN 1166 de 2011



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

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

a

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS

C.C. 1047418549

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 2 días del mes de marzo de 2012

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 22 Bajo el No 5171

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

0007403

ACREDITADA
INSTITUCIONALMENTE
Resolución MEN 1166 de 2011



Universidad Tecnológica de Bolívar

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 EMPRESARIAL

a

BRENDA CAROLINA JIMÉNEZ HOYOS

C.C. No. 1047418549

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 26 días del mes de febrero de 2016

Libertad y Orden

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 69139 No. Res. 23 Fecha: 22/04/14
D / M / A

BRENDA CAROLINA
JIMENEZ HOYOS

C.C. 1047418549 CARTAGENA

Universidad: TECNOLOGICA DE BOLIVAR

Titulo: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Título: 02/03/12
D / M / A

69259

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Daniel Arango Angel

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 69139 otorgada a BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS, con la cédula de ciudadanía No. 1047418549, se encuentra vigente.

Que BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 69139 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 23 del 22 de Abril de 2014.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diecinueve (19) de Septiembre de 2024.

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

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 105886

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

105886-1047418549-CP

CONPIA – PRESIDENCIA 1153/2024
Bogotá D. C., 31 de enero de 2024

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS,** identificada con cédula de ciudadanía **1047418549** de **Cartagena, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales** egresada de la **Universidad Tecnológica de Bolívar,** 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,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

Zofranca S.A.

Zona Franca Industrial de Bienes y Servicios de Cartagena
NIT. 800.213.678 - 1

LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ZONA FRANCA INDUSTRIAL DE BIENES Y SERVICIOS DE CARTAGENA "ZOFRANCA S.A."

C E R T I F I C A:

Que la señorita **BRENDA JIMENEZ HOYOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.418.549 expedida en Cartagena, realizó en esta entidad las prácticas empresariales desde el 1º. de Junio de 2011 hasta el 30 de Noviembre del 2011, de acuerdo al Convenio-0288-2010 Interinstitucional celebrado entre la Universidad Tecnológica de Bolívar y Zofranca S.A., para la realización de Prácticas – Pasantías Profesionales.

Dado en Cartagena, a los veintiseis (26) días del mes de Enero del año 2012.

ANABELLA LEMAITRE DE FAYAD
Gerente Administrativa y Financiera

26

Atiempo
Recursos Humanos

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO AL CLIENTE

HACE CONSTAR

QUE "JIMENEZ HOYOS BRENDA CAROLINA*" IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA # 1047418549** " LABORO CON NUESTRA EMPRESA SUMINISTRADO CON CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR LA DURACION DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA.DESEMPEÑANDO EL CARGO DE SUPERNUMERARIO****** EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

EMPRESA USUARIA	F.INGRESO	F.RETIRO	SALARIO
SOC.PORTUARIA DEL DIQUE**********	12/06/2011	01/15/2012 *	600,000

SE EXPIDE LA PRESENTE A SOLICITUD DEL INTERESADO A LOS 30 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2012.

Atentamente,

LUZ MARINA GALLARDO
Director(a) Administrativo(a) y de Servicio al cliente

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

CERTIFICA QUE:

Brenda Carolina Jiménez Hoyos identificada con cédula de ciudadanía No. 1.047.418.549 de Cartagena, presto sus servicios en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, mediante las siguientes ordenes de prestación de servicios:

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 410 del 01 de marzo del 2012.
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 8.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones de pesos MCTE $2.000.000)
FECHA DE INICIO	30 de marzo del 2012
FECHA FINAL	29 de julio del 2012
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección; 2) Asistir a las reuniones que le convoque la dirección apoyar a la dirección; 3) Apoyar a la dirección en la elaboración de informes propios del despacho cuando así se solicite; 4) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Las demás que sean afines con el área de su perfil y que pueda desarrollar al servicio de la dirección.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1609 del 10 de agosto 2012
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses y quince (15) días calendario.
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 11.250.000 (pagando el valor del presente contrato en (4) cuotas mensuales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000) que se tramitaran mes vencido, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución; y una última cuota de un millón doscientos cincuenta mil pesos mcte ($ 1.250.000) al finalizar el plazo de ejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	13 de agosto del 2012
FECHA FINAL	27 de diciembre del 2012
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital, en la elaboración de informes propios del despacho;

	3) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Coordinar y preparar las reuniones presididas por la dirección con la comunidad en desarrollo de los proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 8) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 9) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 10) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 109 del 29 de enero del 2013
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Once (11) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 33.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	30 de enero del 2013
FECHA FINAL	29 de diciembre del 2013
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar los procesos de distribución de la documentación que llegue a través del sigob a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Apoyar a la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital, en la elaboración de informes propios del despacho; 3) Servir de enlace entre la subdirección técnica, jurídica y financiera y la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dirección del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Coordinar y preparar las reuniones presididas por la dirección con la comunidad en desarrollo de los proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 8) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 9) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 10) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar

	el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 11) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 13-74-2014 del 24 de enero del 2014, modificatorio No, 01 del 28 de enero del 2014
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en finanza y negocios internacionales para el desarrollo de las actividades de preinversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el (30) de julio del 2014
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 15.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000)
FECHA DE INICIO	24 de enero del 2014
FECHA FINAL	30 del julio del 2014
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Desarrollar las actividades para la planeación estratégica de las actividades de pre – inversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Estructurar las fichas técnicas de los proyectos que adelante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Apoyar en la elaboración de los diseños para la divulgación de los elementos de pre – inversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Colaborar en la organización de los recursos y logística necesaria para dar cumplimiento cabal de las funciones de preinversión, difusión, promoción y comunicaciones de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales); 11) Las demás funciones que le sean asignadas.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1081-2 del 10 de septiembre del 2014.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre del 2014

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 10.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Dos millones quinientos mil pesos MCTE $2.500.000)
FECHA DE INICIO	18 de septiembre del 2014
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2014
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia administrativa en el desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Asesorar en la organización y distribución de los recursos materiales y financieros para el logro eficiente y efectivo de los objetivos de los proyectos del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) 11) Las demás funciones que se le asignen.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 60 del 15 de enero del 2015.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de mayo del 2015
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 15.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	16 de enero del 2015
FECHA FINAL	31 de mayo del 2015
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en el desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Apoyar en la elaboración los análisis del sector que se requieren para definir en los estudios previos para la contratación, el perfil, requisitos y condiciones de los aspectos técnicos, financieros, capacidad de organización entre otros aspectos de los proponentes en los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

	5) Velar por el manejo, organización y conservación adecuada de los documentos entregados a su cuidado; 6) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 8) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Aportar los documentos soporte para la celebración del contrato; 10) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) 11) Las demás funciones que se le asignen.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1932-2 del 16 de junio del 2015, Adicional 01 del 15 de octubre del 2015.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador, en desarrollo del proyecto plan de drenajes pluviales del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 16 de diciembre del 2015
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 18.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones de pesos MCTE $3.000.000)
FECHA DE INICIO	17 de junio del 2015
FECHA FINAL	16 de diciembre del 2015
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades que se deriven del proyecto plan maestro de drenajes pluviales de Cartagena; 4) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 5) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 6) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato y las demás que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), cumplir con las demás funciones que se le sean asignadas por el supervisor en virtud del objecto contractual.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 22 del 25 de enero del 2016, modificatorio No. 01 del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Tres (3) meses

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 10.500.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	28 de enero del 2016
FECHA FINAL	27 de abril del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 4) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 5) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el termino pactado en el contrato; 6) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3746 del 06 de mayo del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en el marco del proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	13 de mayo del 2016
FECHA FINAL	12 de septiembre del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y servir de enlace entre dicho ente de control y el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital en relación con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, que le sean asignadas de manera directa por el supervisor; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas, en especial en los asuntos inherentes al proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos, en especial los relacionados con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias ; 5) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 6) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 7) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten; 8) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No 6487 del 20 de septiembre del 2016, modificatorio No, 01 del 23 de septiembre del 2016.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en el marco del proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre del 2016
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	23 de septiembre del 2016
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2016
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y servir de enlace entre dicho ente de control y el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital en relación con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, que le sean asignadas de manera directa por el supervisor; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas, en especial en los asuntos inherentes al proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos, en especial los relacionados con el proyecto plan maestro de drenajes pluviales del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias ; 5) Cumplir con lo pactado en este contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado; 6) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 7) Presentar informes mensuales de ejecución sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten; 8) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 60 del 19 de enero del 2017.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 21.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	27 de enero del 2017
FECHA FINAL	26 de julio 2017
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, y que sean asignadas; 3) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas;

	4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3962 del 04 de septiembre del 2017, modificatorio No, 01 del 18 de septiembre del 2017.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre del 2017
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 14.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones quinientos mil pesos MCTE $3.500.000)
FECHA DE INICIO	05 de septiembre del 2017
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2017
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Apoyar a la subdirección financiera en la revisión de las cuentas para pago presentadas por los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Elaborar las órdenes y planillas de pago de los contratistas del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1109 del 23 de enero del 2018, adicional 01 del 07 de septiembre del 2018.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 25 de diciembre del 2018
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 35.200.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones doscientos mil pesos MCTE $3.200.000)
FECHA DE INICIO	25 de enero del 2018
FECHA FINAL	25 de diciembre del 2018
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la contraloría distrital 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital las demás inherentes a su objecto contractual; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoque;

	8) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el término pactado en el contrato; 9) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 666 del 28 de enero del 2019.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 21.600.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones seiscientos mil pesos MCTE $3.600.000)
FECHA DE INICIO	31 de enero del 2019
FECHA FINAL	30 de julio del 2019
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 8392 del 06 de agosto del 2019, modificatorio No, 01 del 12 de agosto del 2019.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre del 2019
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 18.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Tres millones seiscientos mil pesos MCTE $3.600.000)
FECHA DE INICIO	09 de agosto del 2019
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2019
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes;

	4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 343 del 27 de enero del 2020, modificatorio no, 01 del 18 de febrero del 2020
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Once (11) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 44.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de Cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	31 de enero del 2020
FECHA FINAL	30 de diciembre del 2020
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 2) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 3) Servir de enlaces con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámites oportunos a las solicitudes; 4) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 5) Asesorar en el trámite de rendición de cuenta ante la contraloría distrital; 6) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Asistir a las reuniones a las que se le convoquen; 8) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicios de los informes especiales que se le soliciten; 9) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y el director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1115 del 05 de febrero del 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administradora de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 16.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	09 de febrero del 2021
FECHA FINAL	08 de junio del 2021

OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza jurídica del Departamento Administrativo de Valorización Distrital en concordancia con los protocolos establecidos por la oms en razón de la emergencia sanitaria; 2) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables, personal o virtualmente utilizando correos electrónicos y demás herramientas digitales teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos; 3) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de teletrabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; 4) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 5) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a las solicitudes; 6) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 7) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 8) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; las demás inherentes a su objeto contractual; 9) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; desarrollar acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la OMS; 10) Asistir a las reuniones a las que se le convoque; 11) Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al culminar el término pactado en el contrato; 12) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor y director del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Dichas actividades se desarrollarán mediante el uso de las tecnologías de la información (tic), a través de teletrabajo o de alternancia según se requiera, mientras dure la emergencia social ocasionada por el covid 19, en esta eventualidad el distrito debe brindar al contratista las medidas de bioseguridad y elementos de protección requeridos y una vez superada la crisis deberá prestar sus funciones en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3410 del 18 de junio del 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 24.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	22 de junio del 2021
FECHA FINAL	21 de diciembre del 2021
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables, personal o virtualmente utilizando correos electrónicos y demás herramientas digitales teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad establecidos; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Alimentar la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a las solicitudes; 5) Asesorar en materia financiera y económica en desarrollo de las actividades propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 6) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital a través de tele trabajo utilizando los diferentes medios digitales o alternancia si se hace necesario, con estricto cumplimiento de los protocolos establecidos por la oms; desarrollar acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Asistir a la directora general del departamento administrativo valorización distrital; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales;

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 1400 del 23 de enero del 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como administrador de empresas en desarrollo de las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Siete (7) meses

VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 28.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones de pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	24 de enero del 2022
FECHA FINAL	23 de agosto del 2022
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Servir de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena según las normas aplicables; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Alimentar la base de datos de la plataforma sia observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a sus solicitudes; 5) Asesorar en materia financiera y económica en los asuntos que le sean encomendados; 6) Asesorar en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Asesorar para el desarrollo de acciones técnicas y administrativas que promuevan el pago de los contribuyentes en mora para la recuperación de cartera de los proyectos no concesionados del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales; 11) Brindar asesoría sobre los asuntos relacionados con el método estándar de control interno – meci en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, a través de las herramientas digitales; 12) Atender las auditorías en sus modalidades regular y especial, que le sean practicadas al Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Participar en el diseño e implementación de los procesos en el marco del programa de modernización y rediseño institucional, de acuerdo con el cronograma establecido.

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	Contrato No. 3705 del 31 de agosto del 2022.
OBJETO	Prestación de servicios profesionales encaminados al fortalecimiento de los procesos en materia administrativa y económica del Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
PLAZO	Cuatro (4) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO	$ 16.000.000 (pagando el valor del presente contrato en pagos parciales iguales, por valor de cuatro millones pesos MCTE $4.000.000)
FECHA DE INICIO	01 de septiembre del 2022
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2022

OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1) Realizar las gestiones de enlace entre el Departamento Administrativo de Valorización Distrital y la oficina asesora de control interno de la alcaldía mayor de Cartagena; 2) Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la contraloría distrital que guarden relación con las funciones propias del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 3) Realizar seguimiento y diligenciamiento de la base de datos de la plataforma SIA observa en las cuales el Departamento Administrativo de Valorización Distrital debe rendir cuentas y publicar los contratos; 4) Servir de enlace con los organismos de control distrital y nacional, así como dar trámite oportuno a sus solicitudes; 5) Realizar acompañamiento en materia financiera y económica en los asuntos que le sean encomendados; 6) Realizar seguimiento y acompañamiento en el trámite de rendición de cuentas ante la Contraloría distrital; 7) Proyectar las respuestas y dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos que se presenten ante el Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 8) Elaborar los estudios y análisis socioeconómicos del sector para los procesos a convocar por la unidad interna de contratación del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 9) Realizar las evaluaciones económicas de propuestas presentadas en los procesos de selección de la entidad, en las distintas modalidades de contratación; 10) Apoyar en la organización y entrega de la correspondencia para dar respuesta oportuna y recibir los oficios de la dirección del departamento administrativo valorización distrital a través de correo electrónico, sigob y demás medios digitales; 11) Brindar acompañamiento sobre los asuntos relacionados con el método estándar de control interno – meci en el Departamento Administrativo de Valorización Distrital, a través de las herramientas digitales; 12) Atender las auditorías en sus modalidades regular y especial, que le sean practicadas al Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 13) Revisar y consolidar los informes de gestión del Departamento Administrativo de Valorización Distrital; 14) Mantener la bandeja del sistema de gestión sigob al día, cumpliendo con los términos oportunos de respuesta, lo cual será verificado por el supervisor.

Por tratarse de contratos de prestación de servicios suscritos con base en la ley 80 de 1993, no genera relación laboral.

La presente certificación se expide a los veinticinco (25) días del mes de enero del 2023.

Atentamente,

MARÍA ISABEL LUGO PULECIO
DIRECTORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA

Aprobó.: Alexandra Soler Hernández
Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 068 GRADO 51
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR - ICETEX.

CERTIFICA

La Coordinadora del Grupo de Contratación, previa revisión de la documentación que reposa en el expediente de gestión de la Entidad, CERTIFICA que entre el **INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR MARIANO OSPINA PÉREZ – ICETEX** y **BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS** identificada con cedula de ciudadanía número 1.047.418.549 se ha suscrito el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

CESIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2022- 0299

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales especializados en la conciliación, depuración, integración de información de la cartera, para la consolidación de la información contable y financiera de acuerdo con las normas y regulaciones para la Gestión de Operación de Cartera en el marco del proyecto Modernización Digital y Arquitectura Tecnologica de ICETEX.

Valor del Contrato:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($54.949.478)
Fecha de Suscripción del Contrato:	25 de enero de 2022
Fecha de Iniciación de la cesión de contrato:	04 de noviembre de 2022
Adición de contrato:	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($13.432.094)
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2022

Obligaciones Específicas:

1. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de la conciliación IES LP de la cartera de la Entidad, atendiendo los procedimientos adoptados en el sistema de gestión de calidad del ICETEX o lo establecido por la misma.
2. Asegurar la conciliación IES LP de las cuentas asignadas, con el fin de que el ajuste este reflejado tanto en la cartera como en la contabilidad.

3. Proponer y ejecutar actividades de mejora del proyecto de Gestión de Operación de Cartera e identificar las necesidades de estructuración e implementación de cambios en la operación.
4. Generar informe ejecutivo mensual con el resultado de la conciliación IES LP del mes vencido, el cual debe ser presentado al supervisor indicando mejoras y avances del procedimiento de conciliación.
5. Seguimiento de la ejecución de los planes de mejora del Grupo de Administración de Cartera, a partir de la convergencia de Modernización Digital y Arquitectura Tecnológica de ICETEX.
6. Responder a los requerimientos internos y externos en el tiempo establecido de la Gestión de Operación de Cartera.
7. Acudir a las reuniones citados por la supervisión del contrato o que estén relacionadas con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de marzo de 2023. Conforme la base de datos y la información que reposa en la Plataforma Secop II.

DIANA BARRERA MEDINA
COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN
SECRETARÍA GENERAL

Proyectó: Katerine López Arnedo
Revisó: Erika C. Romero Guerrero

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información suministrada por el archivo de la Escuela de Gobierno y Liderazgo, se pudo constatar que **BRENDA CAROLINA JIMÉNEZ HOYOS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.418.549**, expedida en Cartagena, suscribió con la ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS identificada con NIT. No. 890.480.184-4, el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, así:

NUMERO Y FECHA DE CONTRATO	CD-ESCGOB-611-2023 del 19 de enero de 2023– Adicional No 001 del 27 de junio de 2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.
PLAZO	Hasta 31 de diciembre de 2023
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente Contrato corresponde a la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($45.600.000.00) Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos. gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en ONCE (11) mensualidad(es) vencida(s) por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4,000,000.00) y una última cuota de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
FECHA DE INICIO	20 de enero del 2023
FECHA FINAL	31 de diciembre del 2023
OBLIGACIONES – ACTIVIDADES	1.SERVIR DE ENLACE ENTRE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO Y LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA SEGÚN LAS NORMAS APLICABLES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA DISTRITAL QUE GUARDEN RELACIÓN EL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO 3. ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DE LA PLATAFORMA SIA OBSERVA EN LOS CUALES LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO DEBE RENDIR CUENTAS Y PUBLICAR LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 4. SERVIR DE ENLACE CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL DISTRITAL Y NACIONAL, ASÍ COMO DAR TRÁMITE OPORTUNA A SUS SOLICITUDES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD 5. ASESORAR EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 6. ASESORAR EN EL TRÁMITE DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA CONTRALORIA DISTRITAL EN EL CUÁL SE DEBE RENDIR CUENTAS Y PUBLICAR LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 7. PROYECTAR LAS RESPUESTAS Y DAR TRÁMITE A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS QUE SE PRESENTEN Y QUE GUARDEN RELACIÓN EN EL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO. 8. ELABORAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS A CONVOCAR POR LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO. 9. ATENDER LAS AUDITORÍAS EN SUS MODALIDADES REGULAR Y ESPECIAL, QUE LE SEAN PRACTICADAS A LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 10. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y RECIBIR LOS OFICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO, SIGOB Y DEMAS MEDIOS DIGITALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 11. BRINDAR ASESORÍA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN LA ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZO, A TRAVÉS DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD. 12. REALIZAR LAS EVALUACIONES ECONOMICAS DE PROPUESTAS PRESENTADAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD, EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN CELEBRADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PLAN DECENAL DE CULTURA CIUDADANA Y CARTAGENEIDAD

Por tratarse de contratos de prestación de servicios suscritos con base en la ley 80 de 1.993, no genera relación laboral.

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del 2023.

Atentamente,

Livis Patricia López Correa

LIVIS PATRICIA LOPEZ CORREA
DIRECTORA
ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Supervisor Contrato CD-ESCGOB-611-2023 del 19 de enero de 2023– Adicional No 001 del 27 de junio de 2023

Proyectó: Gian Carrascal Barrios
Contratista - Escuela de Gobierno y Liderazgo

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Nº 2023-0341 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA PÉREZ" – ICETEX NIT 899.999.035-7 Y BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS NIT/CC. 1.047.418.549.

Contrato de Nº:	2023-0341
Fecha de perfeccionamiento del contrato:	24/01/2023
Objeto:	Prestación de servicios profesionales especializados a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología de ICETEX, en la conciliación, depuración, integración de información de la cartera, para la consolidación de la información contable y financiera de aliados estratégicos, de acuerdo con las normas y regulaciones para la Gestión de Operación de Cartera.
Contratista (1):	BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
Supervisor o Interventor (2):	JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ
Valor del contrato:	$ 77,792,017
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2023, previa suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Lugar de ejecución:	De acuerdo con las actividades el lugar de ejecución del contrato será en la Ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar donde así lo indique el supervisor del contrato.
Fecha aprobación de garantías:	26/01/2023
Fecha de registro presupuestal:	24/01/2023
Otros requisitos de ejecución (3)	No aplica

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se reunieron por parte del Contratista BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS y por parte de la Entidad JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ, con el fin de suscribir el acta de inicio del presente contrato.

Se acuerda entre las partes:

Fecha de iniciación:	26/01/2023
Fecha de terminación:	30/12/2023

Observaciones:

1. *Sin observaciones*

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.





Firma	Firma
BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS **Contratista** **C.C. Nº 1.047.418.549**	**JOSE EDUARDO PARADA JIMENEZ** **Supervisor** **C.C. Nº 79.434.805**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14979248346

(415)7707212489984(8020) 000001497924834 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 7 4 1 8 5 4 9	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 7 4 1 8 5 4 9	2 0 0 8 0 3 1 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JIMENEZ	HOYOS	BRENDA	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 180 12 A 16 BL 6 AP 703 CON TORRES DE ANDALUCIA

42. Correo electrónico: bjimenezhoyos@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 8 9 0 6 3 0 2	6 0 1 4 0 3 0 6 3 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 2 0 1 2 7	8 2 9 9	2 0 1 2 0 1 2 7				4 1 2 1	

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 2 2	4 9																								

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 2024 - 02 - 06 / 15 : 20: 14

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 JIMENEZ HOYOS BRENDA CAROLINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 **BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1047418549** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1047418549
NOMBRES Y APELLIDOS	BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	346
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	46

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **19/09/2024**

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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.047.418.549**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 19 de Septiembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 254673667

PIB
10:03:26

Bogotá DC, 19 de septiembre 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) BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1047418549:

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 jueves 19 de septiembre de 2024, a las 10:04:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1047418549
Código de Verificación	1047418549240919100459

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 10:04:36 AM horas del 19/09/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1047418549**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ HOYOS BRENDA CAROLINA**

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.

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, 19/09/2024 11:05:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1047418549 .**

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. **102135743** . 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

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 10:07:49 horas del 19/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1047418549,** Apellidos y Nombres **JIMENEZ HOYOS BRENDA CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA**, con NIT **890480184-4** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

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 1047418549 **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 19/09/2024 10:10 AM

Código Verificación: **EXC3FVS52U**

Válida hasta: **18/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

brenda jimenez hoyos

C.C 1.047.418.549

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de octubre 2022

Armando López

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (e)

Código: 761258075000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

brenda carolina jimenez hoyos

C.C.: 1047418549

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
16 de diciembre de 2021

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Concepto Medico Ocupacional
Ingreso



Fecha: 29/Oct/2022, **Hora:** 09:53:35 a.m.
Apellido: JIMENEZ HOYOS **Nombre:** BRENDA CAROLINA
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1047418549
Empresa: PARTICULARES
Cargo: No Aplica
Direccion: TRAV 51 A # 21 C-34 ALTO BOSQUE
Telefono: 3008906302 **Celular:** 3008906302 **Email:** bjimenezhoyos@gmail.com
Ciudad: .:: No Aplica ::.

HC: # 104223
Edad: 32 años
Sexo: Femenino ♀
Nacim: 20/Feb/1990
Rh: A+
Estado Civil: Casado

Examenes Realizados

Visiometria, Perfil Lipidico, Certificado Aptitud Laboral, Examen Medico Enfasis Osteomuscular, Anexo Osteomuscular

Recomendaciones Laborales	Valoracion por Especialidad Medica	Habitos y Estilos de Vida	Sistema de Vigilancia Epidemiologica
Mantener adecuada higiene postural. Uso Correcto de Elementos de Protección Personal Propios a su Cargo. Emplear Pausas activas diarias durante la actividad laboral. Seguir normas de higiene y seguridad en el trabajo.	**NO APLICA**	**Mantener hábitos de vida y laborales saludables. Dieta adecuada para control de peso. Alimentación balanceada. Ejercicio aeróbico regular.**	**NO APLICA**

Recomendaciones Auditivas

No se realizó examen auditivo.

Recomendacions Visuales

Control por optometría anual. Adoptar medidas de protección visual contra radiaciones UV, polvos y otras partículas.

Restricciones Laborales

Ninguna

Concepto Medico Ocupacional

, Examen médico ocupacional de ingreso satisfactorio

Concepto para:

	Si	No	No Aplica
Trabajo en Alturas	☐	☐	☑
Espacios Confinados	☐	☐	☑
Sustancias Quimicas	☐	☐	☑
Manipulacion de alimentos	☐	☐	☑
Habilidades Psicomotrices	☐	☐	☑
Brigadistas	☐	☐	☑
Otros:	☐	☐	☑

Se emite una receta: Si ☐ No ☑

Observación

Ninguna

Consentimiento Informado

Mediante el presente documento autorizo al profesional abajo mencionado a que se me realice de manera voluntaria el examen médico ocupacional y/o exámenes médicos complementarios y dejo constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento, comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgo del examen médico ocupacional y/o exámenes complementarios a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que ELCOMEDILAB IPS S.A.S de a la misma autoriza que la información recopilada en las bases de datos puede ser utilizada para la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas de las empresa y la realización de estudios de investigación con fines científicos (Ley 1381 de 2012) suministra la información necesaria a las personas o entidades contempladas a la legislación para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Hibeth Palomino Gomez
Especialista en salud ocupacional
Lic. 1264

HIBETH ROSARIO PALOMINO GOMEZ
Lic. de S.O #: MEDICO 2776

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
CC 1047418549



Huella Digital

Elcomedilab IPS
SALUD OCUPACIONAL

Visiometria



Fecha: 29/Oct/2022, **Hora:** 09:53:35 a.m. **HC:** # 104223
Apellido: JIMENEZ HOYOS **Nombre:** BRENDA CAROLINA **Edad:** 32 años
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1047418549 **Sexo:** Femenino ♀
Direccion: TRAV 51 A # 21 C-34 ALTO BOSQUE
Telefono: 3008906302 **Celular:** 3008906302 **Email:** bjimenezhoyos@gmail.com **Estado Civil:** Casado
Ciudad: .:: No Aplica ::.

Antiguedad en la Empresa

Antiguedad en el Cargo

Antecedentes					
Personales		**Familiares**		**Laborales**	
Hipertension Arterial	No	Hipertension Arterial	No		No
Diabetes	No	Diabetes	No		No
Hipercolesterolemia	No	Glaucoma	No		No
Glaucoma	No	Cataratas	No		No
Migraña	No	Miopía	No		No
Cataratas	No	Astigmatismo	No		No
Cirugías Oculares	No	Hipermetropía	No		No
Traumas Oculares	No				
Cuerpos Extraños	No				
Hipermetropía	No				
Astigmatismo	No				
Miopía	No				

Correccion	
Usa Lentes	Si
Solo Cerca	No
De Contacto	No
Solo Lejos	Si
Permanentes	No
Bifocales / Progresivos	No
Presenta corrección óptica durante el examen	No

Evaluacion					
Agudeza Visual	**Vision de Lejos SC**	**Vision de Cerca SC**	**VL CC**	**VP CC**	**ADD**
O.D.	20/140	20/20	20/20		
O.I.	20/140	20/20	20/20		
A.O.	20/140	20/20	20/20		

Examen Externo				
Percepcion del Color		**Convergencia**		
Percepcion Anormal	No	Lejos		No
		Cerca		No

Interpretacion	Lejos		Cerca	
	Derecho	**Izquierdo**	**Derecho**	**Izquierdo**
Agudeza Visual Normal			X	X

Patologia de Refraccion

Adecuadamente Corregida	X	X
Inadecuadamente Corregida		
No Corregida		

Interpretacion	Normal	Anormal
Vision de Profundidad	X	
Percepcion de Colores	X	
Forias	X	
Vision Periferica		

Concepto
Cumple actualmente requerimiento ocupacional: Si X No

Recomendaciones								
Debe usar correccion para laborar	Si X No	Valoracion por Optometria	Si No X	Valoracion por Oftalmologia	Si No X	Se recomienda control de Visiometria	en 12 Meses

Conducta CONTROL ANUAL

Jeisa Eduardo Movilla
OPTOMETRA
Universidad del sinu
TP 1143391984
Jeisa Guardo M.

JEISA GUARDO MOVILLA
OPTOMETRA

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
CC 1047418549

Huella Digital

Elcomedilab IPS
SALUD OCUPACIONAL

Resultados
Laboratorios



Fecha: 29/Oct/2022, **Hora:** 09:53:35 a.m.
Apellido: JIMENEZ HOYOS **Nombre:** BRENDA CAROLINA **HC:** # 104223
Tipo Doc: CC **Nro Identidad:** 1047418549 **Edad:** 32 años
Empresa: PARTICULARES **Sexo:** Femenino ♀
Cargo: No Aplica **Nacim:** 20/Feb/1990
Direccion: TRAV 51 A # 21 C-34 ALTO BOSQUE **Rh:** A+
Telefono: 3008906302 **Celular:** 3008906302 **Email:** bjimenezhoyos@gmail.com **Estado Civil:** Casado
Ciudad: .:: No Aplica ::.

EXAMEN	RESULTADO	VALORES DE REFERENCIA

Perfil Lipidico

Examen Solicitado	Resultado	Valores de Referencia
Colesterol Total	**190** mg/dl	****VALORES DE REFERENCIA SEGUN LA NCEP ATP III - 2001** **Optimo : menor de 200mg/dl** intermedio alto: entre200 - 239mg/dl alto: mayor o igual a 240mg/dl
Colesterol H.D.L.	**41.5** mg/dl	** VALORES DE REFERENCIA SEGUN LA NCEP ATP III - 2001 Bajo : Menor de 40mg/dl Alto: Mayor o igual a 60mg/dl
Colesterol L.D.L.	**132.5** mg/dl	** VALORES DE REFERENCIA SEGUN LA NCEP ATP III - 2001 Optimo: Menor de 100mg/dl Casi optima: Entre 100 - 129mg/dl Intermedio Alto : Entre 130 - 159 mg/dl Alto : Entre 160 - 189mg/dl Muy Alto : Mayor o igual a 190 mg/dl

** VALORES DE REFERENCIA SEGUN LA NCEP ATP III - 2001

Trigliceridos Serico	**85** mg/dl	Normal : Menor de 150 mg/dl Intermedio Alto : Entre 150 - 199mg/dl Alto : Entre 200 - 499mg/dl Muy Alto : Mayor o igual a 500 mg/dl

OBSERVACIONES

KAREN MARGARITA AMADOR GUERRERO
Bacteriologa
Lic. de S.O #: 2373809

BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
CC 1047418549


Huella Digital

Cartagena de Indias D.T. y C, septiembre 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 yrecusaciones.

- 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, específicamente 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,



BRENDA CAROLINA JIMENEZ HOYOS
C.C. 1.047.418.549 de Cartagena