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

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES
Nombre abreviado	Karen Margarita Fernandez Niebles
Fecha de creación	20/9/2021 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	32936932
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Atlántico
Municipio	Barranquilla

Información de contacto

Dirección	CARRERA 42 G #88-43
Código postal	
Teléfono de oficina	+573202650637
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	karenfernandezn@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	karenfernandezn@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	
Nombre	KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES
Cargo	
	3202650637

Teléfono	
Móvil	3041220853
Fax	
Correo electrónico	karenfernandezn@gmail.com

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

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombi 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Fernandez	Niebles	Karen Margarita

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 32936932	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 21 MES 08 AÑO 1984	PRADO VERDE CASA 117 CEIBA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOLÍVAR
DEPTO	BOLÍVAR	MUNICIPIO	TURBACO		
MUNICIPIO	MAGANGUÉ	TELÉFONO	3202650637	EMAIL	karenfernandezn@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°	1X1°	MES	12	AÑO	2000

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 GESTION DE PROYECTOS	06	2011	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	09	2007	13228150311BLV

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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	

5 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	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍ*
ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6411370	*Día*	12	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AASESORA ADMINISTRATIVA	APOYO LOGISITCO	CARRERA 2 NORTE 36 86 PALACIO MUNICIPAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍ*
GOBERNACION DE BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	TURBACO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3202650637	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR EXTENO	SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍ*
GOBERNACION DE BOLIVAR	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	TURBACO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3202650637	*Día*	06	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	05	*Mes*	06	*Año*	2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR EXTERNO	SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203650637	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO					*DIRECCIÓN*					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202650637	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO					*DIRECCIÓN*					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6642290	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* LOGISTICA					*DIRECCIÓN* - KILOMETRO 3 SECTOR TURBACO HACIENDA BAJO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CODIGO 105 GARDO 05	*DEPENDENCIA* ALCALDIA DESPACHO					*DIRECCIÓN* CARRERA 2 86 36 Centro de Cartagena de Indias					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO					*DIRECCIÓN* Carretera Troncal de Occidente Km 3					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* DIAGONAL nullA A 30 null #30-73 CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOGISTICA					*DIRECCIÓN* - KILOMETRO 3 SECTOR TURBACO HACIENDA BAJO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3016617200	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*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*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6411370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 30A null null # 30-78 CENTRO					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	3	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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 Abril 3 de 2025 - Cartagena



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 785884**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 32936932, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0098** de fecha Diez (10) de Enero de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa de Logística; con fecha de inicio Diez (10) de Enero de 2017, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2017, por el término de once (11) meses y veintiun (21) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos tanto de las instalaciones locativas, como de los equipos de la administración.2. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con las áreas de compras y bienes muebles e inmuebles de la administración departamental3. Apoyar en la realización del inventario físico y sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de la administración departamental.4.Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y secretarias de la Gobernación de Bolívar 5.Formulacion del plan anual de adquisiciones correspondiente a la Dirección Administrativa de Logística y actualización del mismo cada vez que sea necesario. 6. Proyeccion y estructuración de estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Administrativa de Logística 7.Seguimiento y Control del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa de Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sea necesario. 8. Proyeccion de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Administrativa Logística.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 33** de fecha Dos (2) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Dos (2) de Enero de 2018, fecha de finalización Veintiocho (28) de Septiembre de 2018, por el término de once (11) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la Dirección Logística. 2. Asesorar en la revisión técnica de los proyectos que sean presentados en la Dirección Logística. 3. Asesorar y apoyar a la formulación, elaboración y seguimiento de Proyectos adelantados por la Dirección Logística. 4. Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y secretarías de la Gobernación de bolívar 5. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección Logística y actualización del mismo, cada vez que sea necesario 6. Proyección y estructuración de estudio del sector necesario para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Logística 7. Seguimiento y control del presupuesto asignado a la Dirección Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sean necesarios 8. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Logística 9. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para vigencias futuras 10. Realizar evaluaciones técnicas a los proyectos que le sean encomendados 11. Realizar seguimiento a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Logística en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP 12. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato acorde con el objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 225** de fecha Catorce (14) de Febrero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Logística ; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Agosto de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos tanto de las instalaciones locativas, como de los equipos de la administración. 2. Participar en la realización de las actividades relacionadas con las áreas de compras y bienes muebles e inmuebles de la administración Departamental. 3. Realizar el inventario físico y sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de la administración departamental. 4. Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y Secretarías de la Gobernación de Bolívar. 5. Brindar asesoría para la formulación y actualización del plan anual de adquisiciones correspondiente a la Dirección. 6. Proyectar y estructurar los estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Logística 7. Realizar seguimiento y Control del presupuesto asignado a la Dirección Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sea

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

necesario. 8. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Logística. 9. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque. 10. Todas las demás relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2147** de fecha Veintiocho (28) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Veintiocho (28) de Enero de 2022, fecha de finalización Veintisiete (27) de Junio de 2022, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Organizar en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2817** de fecha Cinco (5) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Cinco (5) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Organizar en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 162** de fecha Seis (6) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Seis (6) de Febrero de 2023, fecha de finalización Cinco (5) de Junio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 785884

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3009** de fecha Cinco (5) de Julio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Cinco (5) de Julio de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. Apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control. 7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (3) días del mes de abril de 2025.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

Salvemos Juntos a Cartagena

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con el Decreto 0453 del 26 de abril de 2021, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., y de acuerdo a la información suministrada por el archivo de la Secretaria General de esta entidad territorial, se pudo constatar que **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No.**32.936.932** de Cartagena, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 9 del 14/01/2015**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2015, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Coordinar la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

FECHA DE INICIO: (17/01/2015)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (31/12/2015)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 751 del 02/02/2016**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2016, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

FECHA DE INICIO: (08/02/2016)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (08/08/2016)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 5921 del 09/08/2016**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.

3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2016, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral(salud, pensión y riesgos laborales)

FECHA DE INICIO: (11/08/2016)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (31/12/2016)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 45 del 19/01/2017**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2017, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.

FECHA DE INICIO: (23/01/2017)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (22/07/2017)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Salvemos Juntos a Cartagena

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3461 del 15/08/2017**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2017, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.

FECHA DE INICIO: (15/08/2017)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (14/10/2017)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a se firma en Cartagena a los 15 días del mes de septiembre de 2021

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN.
Secretario General.
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

Proyectó: Robinson Lambraño – Asesor, Secretaria General.
Revisó: Wilmar Posada – Asesor, Secretaria General.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT. 890.480.184-4

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO,

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIBELES, identificado con cédula de Ciudadanía No 32.936.932, estuvo vinculado a la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, y revisada su historia laboral se evidencia que ocupo el siguiente cargo:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 59 EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, desde el 1° de octubre de 2018 (Decreto No.1126 del 25 de septiembre de 2018) Acta de posesión No.3011 del 1° de octubre de 2018; hasta el 31 de diciembre de 2019.

FUNCIONES DESEMPEÑAS:

1. Asesorar en la formulación de proyectos y la ejecución de políticas y planes generales del Distrito.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
3. Asesorar en los asuntos que lleguen al Despacho.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sean convocados o delegado.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La certificación se realizó tomando como base los documentos que reposan en la Historia Laboral y nóminas de pago.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada y se firma en Cartagena a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Jorge Garcia

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D.T Enero 03 de 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y la información que reposa en el archivo de gestión de la Dirección, la señora **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.936.932 de Cartagena, presto sus servicios profesionales en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico del Distrito de Cartagena de Indias, mediante contratos de prestación de servicios, así:

N° del Contrato:	CD-DAAL-10-2024
Adicionales	No 01 DE FECHA
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO
Valor del Contrato	$ 81.666.666
Cuotas mensuales	$ 7.000.000 y UNA ULTIMA CUOTA $ 4.666.666
Fecha de Inicio:	12 DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado del contrato:	Finalizado
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 05 EN LO REFERENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LO REFERENTE A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 3. BRINDAR ASESORÍA FINANCIERA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN. 4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROYECCION DEL PRESUPUESTAL ASIGANADO A LA DIRECCION DE APOYO LOGISTICO 5. ASESORAR, COORDINAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 6. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SU FASE FINANCIERA QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 7. ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA DELEGACION CONTRACTUAL. 8. REVISAR LOS DOCUMENTOS FINALES EN MATERIA FINANCIERA QUE SE GENEREN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL Y LOS PROYECTADOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 9. ACTUAR DE ENLACE CON LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACION PARA LOS PROCESOS QUE DEBAN ADELANTARSE DESDE ESA OFICINA. 10. ACTUAR DE ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO Y LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN MATERIA FINANCIERA. 11. APOYAR EN LA COORDINACION E INTEGRACION DE LOS COMITÉS DE EVALUACION FINANCIEROS Y TECNICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE CARÁCTER FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA EMISIÓN DE CONCEPTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL RÉGIMEN CONTRACTUAL. 13. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO VIRTUALES O PRESENCIALES EN LAS QUE SE ANALICEN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN. 14. ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN. 15. SUMINISTRAR MENSUALMENTE UN INFORME DEL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DE LA GESTIÓN REALIZADA EN CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.	

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logístico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 32.936.932

FERNANDEZ NIEBLES

APELLIDOS

KAREN MARGARITA

NOMBRES



Escaneado con CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-AGO-1984**

MAGANGUE
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-ENE-2003 CARTAGENA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0511800-01030801-F-0032936932-20180813 0062275041A 1 6255083294

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia y en su nombre el

Instituto Técnico Cultural Diocesano

Magangué - Bolívar

Autorizado por la Gobernación del Departamento según Resolución No. 4082 del 12 de diciembre de 1991,

Confiere a

Karen Margarita Fernández Nieble s

Identificado(a) con T.I. No. 840821-50497 Expedida en Magangué

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Instituto.

Rector,

Secretario,

INSTITUTO TECNICO CULTURAL DIOCESANO MAGANGUE
CIENCIA Y ORDEN

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 3 Folio No. 02

Diploma No. 30

Dado en Magangué, a 7 de Diciembre del año 2000

ADUSTO EDITORES

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

INGENIERA INDUSTRIAL

a

KAREN MARGARITA FERNÁNDEZ NIEBLES

C.C. No. 32.936.932 de Cartagena

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Universidad y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias, a los 07 días del mes de Septiembre de 2007

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 2298 Bajo el No 20

PROGRAMA CON ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD
INGENIERÍA INDUSTRIAL
2000 - 2009
Resolución MEN No 568 de marzo 2000

002619
THOMAS GREG & SONS

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLE

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 32936932

Cursó y aprobó la acción de Formación

ASPECTOS PEDAGÓGICOS, TECNOLÓGICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Quince (15) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

BIBIANA CECILIA PINTO TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
REGIONAL BOLIVAR

SGCV2008991574 15/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

Acta de Grado para Profesionales

En Cartagena de Indias República de Colombia, a los siete (7) días del mes de septiembre de 2007, se efectuó la ceremonia de graduación de:

KAREN MARGARITA FERNÁNDEZ NIEBLES
Cédula de Ciudadanía No.32936932 de Cartagena

La ceremonia fue presidida por la Rectora Patricia Martínez Barrios en asocio del Decano de la Facultad de Ingenierías, y actuó como Secretaria General la Ingeniera Rosario García González, quien leyó el Acta No.8 de agosto 03 de 2007, de la reunión cumplida por el Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Bolívar, que autoriza la ceremonia de grado en la cual consta que el graduando cumplió todos los requisitos académicos exigidos para optar el título de:

INGENIERA INDUSTRIAL

A continuación la Rectora recibió del graduando el juramento de rigor y le entregó el Diploma correspondiente.

Patricia Martínez Barrios
Rectora

Secretaria General

Decano

Acta de Grado No.1444

Diploma o.2298

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

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

a

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES

C.C. No. 32.936.932

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 3 días del mes de junio de 2011

Rector(a)

Secretario(a) General

Decano(a)

Inscrito en el libro de Registro de Diploma No 22 Bajo el No 1600

ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
Resolución MEN 1166 de 2011

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

0006382

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

ACTA DE GRADO DE POSGRADO No. 1703

En Cartagena de Indias, República de Colombia, a los tres (3) días del mes de junio de 2011, se efectuó la ceremonia de graduación de:

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES

Cédula de Ciudadanía No. 32936932

El grado fue aprobado por el Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Bolívar el 5 de mayo del presente año, según acta de esta instancia No. 4 de 2011, previa verificación del cumplimiento de los requisitos académicos exigidos para recibir el título.

La ceremonia de grado fue presidida por la Rectora, doctora Patricia Martinez Barrios, en asocio del Decano de la Facultad de Ingeniería y actuó como Secretaria General, la Ingeniera Rosario García González, quien leyó el Acta de Consejo Académico por medio de la cual se aprobó el grado.

A continuación la Rectora recibió del graduando el juramento de rigor y le entregó el diploma No. 1600 que le acredita como:

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

Para constancia se extiende y firma la presente acta a los 3 días del mes de junio de 2011.

Firmado: Patricia Martínez Barrios, Rectora; José Luis Villa Ramírez, Decano de la Facultad de Ingeniería y Rosario García González, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del acta original de la ceremonia de grado, en lo pertinente.

ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretaria General

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

La Universidad Tecnológica de Bolívar

Certifica a

KAREN MARGARITA FERNÁNDEZ NIEBLES

C.C. Nº. 32.936.932 de Cartagena

En reconocimiento a su asistencia y participación activa en el Minor:



LOGISTICA Y PRODUCTIVIDAD

Coordinador del Minor

Intensidad: 126 Horas

Decano Facultad de Ingenierías

Cartagena de Indias, 7 de septiembre de 2007

SOCIO

SOCIEDAD COLOMBIANA DE INVESTIGACION DE OPERACIONES

Certifica la asistencia de:

KAREN MARGARITA FERNÁNDEZ NIEBLES

Al III Congreso Colombiano y I Conferencia Andina Internacional de Investigación de Operaciones, CCIO-2004, realizado en Cartagena de Indias entre los días 14 y 19 de marzo de 2004

Patricia Jaramillo Alvarez
Secretaria Comité Académico

Jesús Velásquez
Coordinador Comité Organizador

Cartagena de Indias, marzo 19 de 2004

Universidad Tecnológica de Bolívar Cartagena de Indias

UNIVERSIDAD DEL NORTE

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERÍA JULIO GARAVITO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE MEDELLÍN

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

13228150311BLV

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA **24/01/2008**

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES

C.C. 32936932

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3421793

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 32936932, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 13228-150311 desde el 24 de Enero de 2008, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 56.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiseis (26) días del mes de Febrero del año dos mil veinticinco (2025).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

13228150311BLV

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA **24/01/2008**

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES

C.C. 32936932

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR

PRESIDENTE DEL CONSEJO

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 785884**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 32936932, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0098** de fecha Diez (10) de Enero de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales Especializado para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Administrativa de Logística; con fecha de inicio Diez (10) de Enero de 2017, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2017, por el término de once (11) meses y veintiun (21) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos tanto de las instalaciones locativas, como de los equipos de la administración.2. Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con las áreas de compras y bienes muebles e inmuebles de la administración departamental3. Apoyar en la realización del inventario físico y sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de la administración departamental.4.Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y secretarias de la Gobernación de Bolívar 5.Formulacion del plan anual de adquisiciones correspondiente a la Dirección Administrativa de Logística y actualización del mismo cada vez que sea necesario. 6. Proyeccion y estructuración de estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Administrativa de Logística 7.Seguimiento y Control del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa de Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sea necesario. 8. Proyeccion de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Administrativa Logística.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 33** de fecha Dos (2) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales Especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Dos (2) de Enero de 2018, fecha de finalización Veintiocho (28) de Septiembre de 2018, por el término de once (11) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($5,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la proyección de estudios y documentos previos, pliego de

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

condiciones y minutas de contratos de los procesos que sean adelantados por la Dirección Logística. 2. Asesorar en la revisión técnica de los proyectos que sean presentados en la Dirección Logística. 3. Asesorar y apoyar a la formulación, elaboración y seguimiento de Proyectos adelantados por la Dirección Logística. 4. Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y secretarías de la Gobernación de bolívar 5. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la Dirección Logística y actualización del mismo, cada vez que sea necesario 6. Proyección y estructuración de estudio del sector necesario para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Logística 7. Seguimiento y control del presupuesto asignado a la Dirección Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sean necesarios 8. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Logística 9. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para vigencias futuras 10. Realizar evaluaciones técnicas a los proyectos que le sean encomendados 11. Realizar seguimiento a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Logística en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP 12. Las demás funciones que le asigne el supervisor del contrato acorde con el objeto del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 225** de fecha Catorce (14) de Febrero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Logística ; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Agosto de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos tanto de las instalaciones locativas, como de los equipos de la administración. 2. Participar en la realización de las actividades relacionadas con las áreas de compras y bienes muebles e inmuebles de la administración Departamental. 3. Realizar el inventario físico y sistematizado de los bienes muebles e inmuebles de la administración departamental. 4. Proyectar respuestas de las solicitudes y requerimientos que realicen las distintas dependencias y Secretarías de la Gobernación de Bolívar. 5. Brindar asesoría para la formulación y actualización del plan anual de adquisiciones correspondiente a la Dirección. 6. Proyectar y estructurar los estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Dirección Logística 7. Realizar seguimiento y Control del presupuesto asignado a la Dirección Logística junto con la proyección anual del mismo y la estructuración y justificación de traslados presupuestales cada vez que sea

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

necesario. 8. Proyección de las necesidades y definición de los presupuestos necesarios para los estudios previos de cada proceso de contratación adelantados por la Dirección Logística. 9. Asistir a las reuniones o sesiones de trabajo a las que se convoque. 10. Todas las demás relacionadas con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2147** de fecha Veintiocho (28) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Veintiocho (28) de Enero de 2022, fecha de finalización Veintisiete (27) de Junio de 2022, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Organizar en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2817** de fecha Cinco (5) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Cinco (5) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Organizar en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 162** de fecha Seis (6) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Seis (6) de Febrero de 2023, fecha de finalización Cinco (5) de Junio de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar asesoría en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control.7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.

Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 785884

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3009** de fecha Cinco (5) de Julio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria Privada de la Gobernación de bolívar.; con fecha de inicio Cinco (5) de Julio de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar. 2. Hacer seguimiento y responder por los documentos a él encomendados y entregados para su custodia por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.3. Brindar Orientación en la elaboración y revisión de los proyectos que sean adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.4. Apoyar profesionalmente a la Secretaría de privada en los Consejos, Comités, Comisiones y demás escenarios donde tengan asiento y participar en los mismos cuando sea designado por el supervisor.5. Brindar acompañamiento a la Secretaría privada en la formulación y ejecución de los proyectos, programas y planes que sean de competencia de esta Secretaría. 6. Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes del control. 7. Desarrollar capacitaciones en el área del conocimiento de su profesión. 8. Llevar seguimiento de los diferentes procesos y proyectos adelantados por la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (3) días del mes de abril de 2025.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

Salvemos Juntos a Cartagena

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con el Decreto 0453 del 26 de abril de 2021, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., y de acuerdo a la información suministrada por el archivo de la Secretaria General de esta entidad territorial, se pudo constatar que **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES,** identificado/a con la cédula de ciudadanía No.**32.936.932** de Cartagena, ha suscrito con la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, identificada con NIT No. 890.480.184-4, los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 9 del 14/01/2015**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2015, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Coordinar la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

FECHA DE INICIO: (17/01/2015)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (31/12/2015)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 751 del 02/02/2016**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2016, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

FECHA DE INICIO: (08/02/2016)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (08/08/2016)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 5921 del 09/08/2016**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.

3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2016, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.
6. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el termino pactado en el contrato.
7. Asistir a las reuniones a las que sea citado previamente.
8. Pagar los aportes a la seguridad social integral(salud, pensión y riesgos laborales)

FECHA DE INICIO: (11/08/2016)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (31/12/2016)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 45 del 19/01/2017**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2017, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.

FECHA DE INICIO: (23/01/2017)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (22/07/2017)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Salvemos Juntos a Cartagena

➢ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3461 del 15/08/2017**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar el seguimiento presupuestal de los diferentes proyectos ejecutados en la Secretaria General y el despacho del alcalde.
2. Estructurar estudios del sector necesarios para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Secretaria General o los que le sean asignados.
3. Recopilar la información necesaria para la estructuración del plan de adquisiciones de la alcaldía de Cartagena y realizar las actualizaciones requeridas durante el año 2017, así como la publicación del mismo.
4. Asesorar al secretario general en la presentación de informes periódicos de la ejecución presupuestal referentes al despacho del alcalde y la secretaria general.
5. Apoyar en la coordinación de la actualización periódica del plan de acción correspondiente a la Secretaria General.

FECHA DE INICIO: (15/08/2017)
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidos adicionales): (14/10/2017)
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a se firma en Cartagena a los 15 días del mes de septiembre de 2021

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN.
Secretario General.
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

Proyectó: Robinson Lambraño – Asesor, Secretaria General.
Revisó: Wilmar Posada – Asesor, Secretaria General.

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS
NIT. 890.480.184-4

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO,

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a) KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIBELES, identificado con cédula de Ciudadanía No 32.936.932, estuvo vinculado a la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, y revisada su historia laboral se evidencia que ocupo el siguiente cargo:

ASESOR CODIGO 105 GRADO 59 EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, desde el 1° de octubre de 2018 (Decreto No.1126 del 25 de septiembre de 2018) Acta de posesión No.3011 del 1° de octubre de 2018; hasta el 31 de diciembre de 2019.

FUNCIONES DESEMPEÑAS:

1. Asesorar en la formulación de proyectos y la ejecución de políticas y planes generales del Distrito.
2. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la temática sometida a su consideración.
3. Asesorar en los asuntos que lleguen al Despacho.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sean convocados o delegado.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
6. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La certificación se realizó tomando como base los documentos que reposan en la Historia Laboral y nóminas de pago.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada y se firma en Cartagena a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Jorge Garcia

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamentos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D.T Enero 03 de 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y la información que reposa en el archivo de gestión de la Dirección, la señora **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.936.932 de Cartagena, presto sus servicios profesionales en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico del Distrito de Cartagena de Indias, mediante contratos de prestación de servicios, así:

N° del Contrato:	CD-DAAL-10-2024
Adicionales	No 01 DE FECHA
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO
Valor del Contrato	$ 81.666.666
Cuotas mensuales	$ 7.000.000 y UNA ULTIMA CUOTA $ 4.666.666
Fecha de Inicio:	12 DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado del contrato:	Finalizado
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 05 EN LO REFERENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LO REFERENTE A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 3. BRINDAR ASESORÍA FINANCIERA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN. 4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROYECCION DEL PRESUPUESTAL ASIGANADO A LA DIRECCION DE APOYO LOGISTICO 5. ASESORAR, COORDINAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 6. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SU FASE FINANCIERA QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 7. ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA DELEGACION CONTRACTUAL. 8. REVISAR LOS DOCUMENTOS FINALES EN MATERIA FINANCIERA QUE SE GENEREN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL Y LOS PROYECTADOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 9. ACTUAR DE ENLACE CON LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACION PARA LOS PROCESOS QUE DEBAN ADELANTARSE DESDE ESA OFICINA. 10. ACTUAR DE ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO Y LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN MATERIA FINANCIERA. 11. APOYAR EN LA COORDINACION E INTEGRACION DE LOS COMITÉS DE EVALUACION FINANCIEROS Y TECNICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE CARÁCTER FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA EMISIÓN DE CONCEPTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL RÉGIMEN CONTRACTUAL. 13. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO VIRTUALES O PRESENCIALES EN LAS QUE SE ANALICEN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN. 14. ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN. 15. SUMINISTRAR MENSUALMENTE UN INFORME DEL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DE LA GESTIÓN REALIZADA EN CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.	

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logístico

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 miércoles 19 de marzo de 2025, a las 22:21:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	32936932
Código de Verificación	32936932250319222146

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 266771396

PIB
22:23:02

Bogotá DC, 19 de marzo del 2025

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) KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32936932:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:23:51 PM horas del 19/03/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32936932**
Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ NIEBLES KAREN MARGARITA**

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, 19/03/2025 11:26:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32936932 .**

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. **112803016** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14787828170

(415)7707212489984(8020) 000001478782817 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 2 9 3 6 9 3 2	3	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 2 9 3 6 9 3 2	

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
FERNANDEZ	NIEBLES	KAREN	MARGARITA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Turbaco 8 3 6

41. Dirección principal: URB LA GRANJA CR 27 27 A 20

42. Correo electrónico: karenfernandezn@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 8 3 6 8 3 4 0	3 2 0 2 6 5 0 6 3 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
0 1 1 2	2 0 2 0 0 2 1 4	7 0 2 0	2 0 0 7 0 5 1 8			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FERNANDEZ NIEBLES KAREN MARGARITA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **32936932** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 32936932
NOMBRES Y APELLIDOS	KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/11/2023
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	231
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **19/03/2025**

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

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **FERNANDEZ NIEBLES KAREN MARGARITA** identificado(a) con **CC** número **32.936.932** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 17 de abril de 2006 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 19 de marzo de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

2025031922292

DRA. MARIA C. FORERO SOLANO
ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO LABORAL.

CERTIFICADO DE APTITUD EXAMEN OCUPACIONAL DE INGRESO

26 de enero del 2023. Hora Realización 5:00 pm.

NOMBRE DEL PACIENTE	KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES.
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	32.936.932
FECHA DE NACIMIENTO:	21/08/1984.
EDAD:	38 AÑOS.
DIRECCIÓN:	TURBACO, PRADO VERDE CASA 117 SECTOR CEIBA.
EMPRESA:	ENTIDAD PUBLICA.
CARGO:	CONTRATISTA.
EXÁMENES:	EXAMEN OSTEOMUSCULAR.

Hacemos constar que en la fecha examinamos al trabajador con el siguiente concepto final de acuerdo al cargo:

APTO PARA EL CARGO.

RESTRICCIONES: Ninguna actualmente.

OBSERVACIONES

Se recomienda estilos de vida saludable, se recomienda establecer pausas activas para relajación y estiramiento muscular en jornadas laborales de miembros superiores, miembros inferiores y columna vertebral, se recomienda usar los EPP que se le otorgue, cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de la empresa. Trabajador sin coomorbilidades para complicaciones por Covid 19, cuenta con vacunación para Covid 19.

Dra. Ma. Cristina Forero Solano
Medico Especialista SST
Universidad de Cartagena
RM 13-2414 Resolucion 162

MARIA CRISTINA FORERO SOLANO.
REGISTRO MEDICO Nª 13-2414.
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 162/2018.
CEL: 3145443034.

FIRMA PACIENTE.
CC 32.936.932

De conformidad con lo contemplado en las resoluciones 2346 de 2007, 1918 de 2019 y 1409 de 2012, el presente documento, forma parte de la historia clínica ocupacional y su custodia y disponibilidad para los fines legales pertinentes será nuestra responsabilidad.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D.T Enero 03 de 2025

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA QUE:

De conformidad con la información registrada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y la información que reposa en el archivo de gestión de la Dirección, la señora **KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.936.932 de Cartagena, presto sus servicios profesionales en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico del Distrito de Cartagena de Indias, mediante contratos de prestación de servicios, así:

N° del Contrato:	CD-DAAL-10-2024
Adicionales	No 01 DE FECHA
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD INTERNA DE CONTRATACION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO
Valor del Contrato	$ 81.666.666
Cuotas mensuales	$ 7.000.000 y UNA ULTIMA CUOTA $ 4.666.666
Fecha de Inicio:	12 DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Estado del contrato:	Finalizado
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 05 EN LO REFERENTE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 2. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN LO REFERENTE A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 3. BRINDAR ASESORÍA FINANCIERA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN. 4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROYECCION DEL PRESUPUESTAL ASIGANADO A LA DIRECCION DE APOYO LOGISTICO 5. ASESORAR, COORDINAR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y/O ANÁLISIS DEL SECTOR PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 6. APOYAR EN LA COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SU FASE FINANCIERA QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO. 7. ASESORAR Y ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO EN EL MARCO DE LA DELEGACION CONTRACTUAL. 8. REVISAR LOS DOCUMENTOS FINALES EN MATERIA FINANCIERA QUE SE GENEREN EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES DE LOS PROCESOS QUE REMITEN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA EN EL MARCO DE LA DELEGACIÓN CONTRACTUAL Y LOS PROYECTADOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGISTICO. 9. ACTUAR DE ENLACE CON LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACION PARA LOS PROCESOS QUE DEBAN ADELANTARSE DESDE ESA OFICINA. 10. ACTUAR DE ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS DEL DISTRITO Y LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN MATERIA FINANCIERA. 11. APOYAR EN LA COORDINACION E INTEGRACION DE LOS COMITÉS DE EVALUACION FINANCIEROS Y TECNICOS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. 12. RECOMENDAR ESTRATEGIAS DE CARÁCTER FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA EMISIÓN DE CONCEPTOS EN TEMAS RELACIONADOS CON EL RÉGIMEN CONTRACTUAL. 13. PARTICIPAR EN MESAS DE TRABAJO VIRTUALES O PRESENCIALES EN LAS QUE SE ANALICEN TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN. 14. ORIENTAR EN MATERIA FINANCIERA LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCIÓN. 15. SUMINISTRAR MENSUALMENTE UN INFORME DEL ESTADO DE LOS PROCESOS A SU CARGO Y DE LA GESTIÓN REALIZADA EN CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.	

Atentamente,

MERYS CASTRO PEREIRA
Directora Administrativa de Apoyo Logístico

Cartagena, Bolívar Marzo de 2025

Señores

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN- IDER
S.D.

Asunto: Aceptación de invitación y Oferta de Servicios.

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

Anexo a la presente la siguiente documentación:

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

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

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

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

Atentamente.

KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES
C.C.32.396.932

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 15:25:36 horas del 03/04/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **32936932,**
Apellidos y Nombres **FERNANDEZ NIEBLES KAREN MARGARITA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **instituto de deporte y recreacion ider**, 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

© 2025

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 32936932 **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 13/03/2025 08:47 PM

Código Verificación: **EL97ZKVQCD**

Válida hasta: **12/06/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE - IDER

Periodo Declarado: 01/01/2024 -31/12/2024

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 32.936.932 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	BOLIVAR	Municipio	TURBACO

Dirección	PRADO VERDE MANZANA M CASA 117 SECTOR CEIBA	Teléfonos	320-2650637

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
IVONNE DEL CARMEN NIEBLES ALVARINO	43.009.572	MADRE
EMIRO JOSE CASAS FERNANDEZ	RC. 1043322918	HIJO
ROGER MIGUEL CASAS FERNANDEZ	RC. 1043325937	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	56.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 56.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	78649621640	PLAZA DE LA ADUANA	$ 107.799

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
LEASING DAVIVIENDA	LEASING HABITACIONAL	$ 28.000.000
LEASING DAVIVIENDA -REMODELACION	LEASING HABITACIONAL	$ 137.000.000
CREDITO LIBRE DAVIVIENDA	CREDITO LIBRE	$ 64.000.000
BANCO OCCIDENTE	CREDITO DE VEHICULO	$ 13.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
ROGER MIGUEL CASAS NAVARRO	C.C. X C.E. T.I.	92.524.283

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

MARZO 19 DE 2025

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Karen Margarita Fernandez Niebles

C.C 32.936.932

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de enero 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761646398000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Karen Margarita Fernandez Niebles

C.C.: 32.936.932

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
26 de enero de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Karen Margarita Fernandez Niebles

C.C 32.936.932

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de enero 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761646398000

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

El Grupo de Modernización del Estado (GME) certifica a

Karen Margarita Fernandez Niebles

C.C.: 32.936.932

Por haber completado exitosamente el curso:

Lenguaje Claro para Servidores y Colaboradores Públicos de Colombia

Fecha de expedición
26 de enero de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual

El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

13228150311BLV

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA **24/01/2008**

KAREN MARGARITA
FERNANDEZ NIEBLES
C.C. 32936932
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA
DE BOLIVAR

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3421793

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que KAREN MARGARITA FERNANDEZ NIEBLES, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 32936932, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA INDUSTRIAL con MATRICULA PROFESIONAL 13228-150311 desde el 24 de Enero de 2008, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 56.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiseis (26) días del mes de Febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

13228150311BLV

INGENIERA INDUSTRIAL

DE FECHA **24/01/2008**

KAREN MARGARITA
FERNANDEZ NIEBLES
C.C. 32936932
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA
DE BOLIVAR

PRESIDENTE DEL CONSEJO