- 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	YULIKA ANDREA FERNÁNDEZ TORRES
Nombre abreviado	YULIKA FERNANDEZ T
Fecha de creación	15/12/2017 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1050960503
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Bolívar
Municipio	Cartagena

Información de contacto

Dirección	Barrio Cabrero, edf cabrero 272 apt 204
Código postal	130001
Teléfono de oficina	3205671954
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	yulaf_10@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	yulaf_10@hotmail.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	Bachelor
Nombre	YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
Cargo	ASESOR PROYECTOS

Teléfono	
Móvil	3205671954
Fax	
Correo electrónico	yulaf_10@hotmail.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 (Colomb 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
FERNÁNDEZ	TORRES	YULIKA ANDREA

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 10 MES 11 AÑO 1992

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CABRERO, CALLE REAL EDIFICIO CABRERO 272, APT 204 CABRERO

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO 3205671954 EMAIL yulaf_10@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

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

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 GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2025	*Día*	09	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL FORMULADOR DE PORYECTO	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3, Sector El Cortijo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 0 9A 0 CENTRO GETSEMANI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DGR PROYECTOS Y SERVICIOS INTEGRALES S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3234903675	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	10	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* APOYO PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 46A 110A 2 Cra 3 #46-2 edificio laguna 46 cartagena						
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 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION					*DIRECCIÓN* - turbaco KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA- EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 9A 9A 0 CENTRO GETSEMANI						

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* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA KM 3 - SECTOR BAJO MIRANDA- EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Centro- Getsemani Calle Larga N 9A - 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 0 9A 0 CENTRO GETSEMANI						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 3K 0 Carretera Cartagena-Turbaco Km. 3						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* CSOLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 3 Turbaco Km 3. sector el cortijo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* CSOLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYETCOS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 2 Turbaco Km 3. sector el cortijo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* CSOLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* turbaco, Km 3 sector el cortijo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* CSOLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DEL PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 0K 3 Turbaco Km 3. sector el cortijo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* CSOLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* TURBACO, KM3 Hacienda Bajo, Miranda, Bolívar					

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* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Turbaco, Km 3 Sector Bajo Miranda- El Cortijo						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3205671954	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Turbaco km 3 Sector bajo miranda - El cortijo						

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*						

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	4	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Turbaco, 20 de noviembre de 2025

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.

Turbaco, 20/11/2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-11-11 10:15

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YULIKA	ANDREA	FERNANDEZ	TORRES

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1050960503

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	CARTAGENA DE INDIAS

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	CARTAGENA DE INDIAS

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	CARTAGENA DE INDIAS

Dirección	["Carretera a Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda - El Cortijo."]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$100.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$5.000.000,00
TOTAL	$105.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$7.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	$400.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$40.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
GIUSEPPE		UGARRIZA	GIAIMO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1047438518

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.050.960.503**

FERNANDEZ TORRES

APELLIDOS

YULIKA ANDREA

NOMBRES

FIRMA



Escaneado con CamScanner



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

CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

15-MAR-2011 TURBACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

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

Escaneado con CamScanner

Ciudad Escolar Comfenalco

DANE No. 31 - 3001003095

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

ACTA DE GRADUACIÓN No. 30

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

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

FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA

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

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

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

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

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

Escaneado con CamScanner



Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

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

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

POLITÓLOGA

a

YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES

C.C. No. 1050960503

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

Rector(a)

Guillermo Serrano L.
Decano(a)

Secretario(a) General

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

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

0010651
THOMAS GREG & SONS

Scanned with CamScanner

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Acreditación Institucional de Alta Calidad

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

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

Confiere el Título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

a

YULIKA ANDREA FERNÁNDEZ TORRES

C.C. No. 1050960503

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

Libertad y Orden

Rector(a)

Decano(a)

Secretario(a) General

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

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

0016466

THOMAS GREG & SONS

Scanned by CamScanner

CONPIA – PRESIDENCIA 166/2025
Bogotá D. C., 8 de enero de 2025

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES,** identificada con cédula de ciudadanía **1050960503** de **Turbaco, Politóloga** egresada de la **Universidad Tecnológica de Bolívar,** se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matricula Profesional".** Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes.

Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7:** que "*la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo*".

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

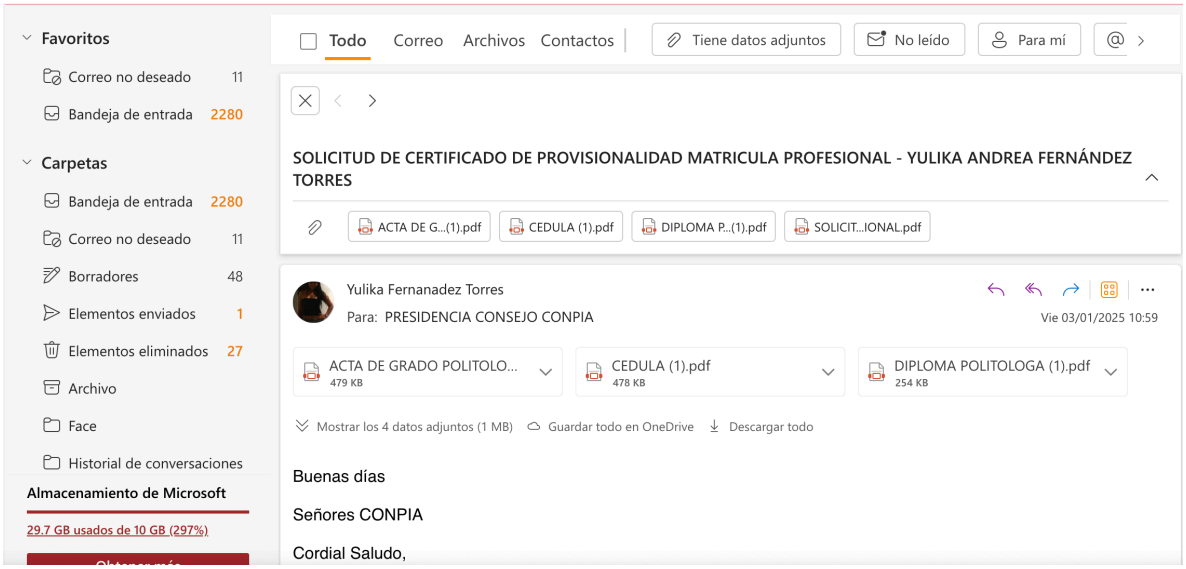
La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

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

Cordialmente,

HERNÁN ALONSO ZÚÑIGA CARVAJAL
Consejero

SOLICITUD REALIZADA 3 DE ENERO DE 2025



RESPUESTA DE LA ENTIDAD 8 DE ENERO DE 2025



Gobernación de Bolivar

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 698505

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

  OBLIGACIONES:

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA
CERTIFICA QUE

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

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

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO

DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

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

Oficio IPCC-OFI-000869-2024

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

CERTIFICA:

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:

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

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

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

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

Proyectó: Ana Ordóñez

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVEO (E) DE LA DIRECCIÓN FUNCIÓN PUBLICA

CERTIFICA

La Señora Yulika Andrea Fernández Torres, identificada con cedula de ciudadanía No 1050960503, presto sus servicios a la Gobernación de Bolívar

Mediante la suscripción del contrato relacionado a continuación

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DF-2535-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024 , cuyo objeto consiste en Prestación de servicios profesionales especializados para el Desarrollo de las Actividades propias de la Dirección de planeación estratégica y de inversión pública de la Secretaría de planeación Departamental, con fecha de inicio 30 de septiembre de 2024 , fecha de finalizacion 29 de diciembre de 2024, por el termino de tres (3) meses; con unos honorarios mensuales de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000).

Obligaciones del contrato: 1.Absolver consultas, emitir conceptos, orientar y aportar elementos de juicio al supervisor del contrato o personal de planta, en materia de formulación de proyectos, para la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos procesos, adelantados por Dirección. 2. Brindar asesoría al personal de planta, secretarias, Direcciones responsables de la estructuración, formulación, desarrollo de proyectos en concordancia con la Metodología General Ajustada (MGA). 3. Brindar acompañamiento a las dependencias y equipos formuladores en la estructuración y ajuste de proyectos para garantizar su alineación con las políticas de inversión pública del Departamento. 4. Realizar la evaluación, seguimiento, recomendaciones y ajustes a los proyectos presentados por las diferentes dependencias, asegurando la correcta aplicación de la normativa y metodologías. 5.Brindarasesoría técnica para identificar áreas de mejora en los proyectos de inversión pública, proporcionando recomendaciones ajustadas a los lineamientos estratégicos. 6. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de informes técnicos, requeridos por parte del supervisor del contrato, ofreciendo apoyo en la interpretación y aplicación de los criterios de evaluación de los proyectos. 7.Brindar acompañamiento al supervisor del contrato y a las diferentes dependencias involucradas en la formulación de proyectos, brindando recomendaciones técnicas para ajustes, modificaciones. 8. Brindar

asesoría y Asegurar la correcta implementación de la Metodología General Ajustada (MGA) y otras herramientas técnicas, ofreciendo asistencia en todo momento para que las áreas competentes puedan ejecutar los ajustes necesarios. 9. Brindar apoyo en la elaboración respuesta, informes radicados ante la Dirección y secretaria, por parte de los particulares, entes de control. 10. Las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual.

La presente certificacion se expide a solicitud de la parte interesada, en el municipio de Turbaco a los cinco (5) dias del mes de febrero de 2025

ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA
Director Administrativo (E)

GOBERNACION DE BOLIVAR 2025

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 844106

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1050960503, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR 2025.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 431** de fecha Seis (6) de Marzo de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO DE ALTO NIVEL PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN - MAESTRÍAS DE INVESTIGACIÓN PARA DOCENTES DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Diez (10) de Marzo de 2025, fecha de finalización Nueve (9) de Noviembre de 2025, por el término de ocho (8) meses y valor mensual correspondiente a la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE **($6,700,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Apoyar y acompañar al supervisor del contrato en las actividades y seguimientos necesarios para la correcta ejecución del proyecto denominado "Formación de capital humano de alto nivel para la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación – maestrías de investigación para docentes del departamento de Bolívar", garantizando el cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos establecidos en el cronograma.

  2.Asistir técnicamente al supervisor en la verificación de los procesos administrativos y financieros dentro del proyecto, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de gestión de recursos públicos y ejecución presupuestal.

  3.Apoyar en la elaboración de informes de supervisión financiera, consolidando información relevante sobre la ejecución presupuestal del proyecto y remitiendo recomendaciones para la optimización de los recursos y la toma de decisiones por parte del supervisor del contrato.

  4.Realizar reportes de ejecución y seguimiento financiero en coordinación con el supervisor del contrato, garantizando la transparencia, eficiencia y adecuada justificación del uso de los recursos destinados al proyecto en el aplicativo GESPROY 3.0

  5.Acompañar el desarrollo y ejecución del proceso de condonación dentro del marco del proyecto, emitiendo las recomendaciones que faciliten la supervisión financiera del contrato y optimicen la planificación de recursos para dicho proceso.

  6.Apoyar la supervisión del proceso de condonación de beneficiarios, elaborando los

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

requerimientos financieros y administrativos necesarios para garantizar que MinCiencias realice el proceso de condonación de manera eficiente y dentro de los tiempos establecidos, consolidando la documentación soporte y remitiendo los reportes necesarios a los entes competentes.

7.Realizar el cargue de información en el aplicativo GESPROY 3.0, asegurando que los reportes financieros y administrativos generados en el marco del proyecto sean debidamente registrados en la plataforma, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del proyecto.

8.Consolidar información de seguimiento financiero y administrativo del proyecto, en coordinación con el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada gestión presupuestal y la correcta documentación de los aspectos financieros relacionados con la ejecución del proyecto.

9.Asistir al supervisor en la atención de requerimientos y auditorías por parte de los organismos de control, asegurando la disposición de la información financiera y la correcta argumentación administrativa del proyecto.

10.Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren dentro del objeto contractual y se relacionen con el adecuado seguimiento financiero y administrativo del proyecto.

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 (11) días del mes de noviembre de 2025.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

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 martes 11 de noviembre de 2025, a las 09:03:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1050960503
Código de Verificación	1050960503251111090324

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. 284178997

PIB
09:04:51

Bogotá DC, 11 de noviembre 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) YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050960503:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos 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 03:05:40 PM horas del 17/10/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1050960503**
Apellidos y Nombres: **FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/11/2025 09:11:27 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1050960503** y Nombre: **YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES.**

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. **126379428** . 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 14810769931

(415)7707212489984(8020) 000001481076993 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 0 9 6 0 5 0 3	

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

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

42. Correo electrónico: yulaf_10@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14810769931

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

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

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

1

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

162. Nombre del establecimiento: PROYECTOS G&YSAS

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

165. Dirección: BRR MANGA

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

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

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

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1050960503
NOMBRES Y APELLIDOS	YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2014
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	583
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **11/11/2025**

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 TORRES YULIKA ANDREA** identificado(a) con **CC** número **1.050.960.503** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 18 de febrero de 2014 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 11 de noviembre 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:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

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

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



PACIENTE: YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES IDENTIFICACION: 1050960503

SEXO: FEMENINO FECHA NAC: 10/11/1992 EDAD: 31 A

BARRIO: SERENA DEL MAR DIRECCION: CONJU PALLADIO TRR 1 AOT 203

TELEFONO: 3205671954 EMPRESA: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA

ACTIVIDAD ECONOMICA: ADMINISTRATIVA

EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA:

EXAMEN MED OCUPACIONAL: INGRESO OSTEOMUSCULAR FECHA ATENCION: 2024-04-08 15:57:20

ORDEN Nº: FECHA SALIDA: 2024-04-08 16:49:23

CARGO: ASESOR REALIZADO EN: CARTAGENA

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

ESTUDIOS REALIZADOS:

☐ ESPIROMETRIA ☐ VISIOMETRIA ☐ AUDIOMETRIA ☐ ELECTROCARDIOGRAMA

☐ QUIMICA SANGUINEA ☐ OTROS

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

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

RESTRINCCIONES:

Recomendaciones:

☐ REASIGNACION DE TAREAS

☒ USO DE EPP, CAPACITACION Y MEDIDAS PREVENTIVAS ☐ REMISION A EPS/ARL

☐ SEGUIR CON EL TRATAMIENTO ☒ ACTIVIDAD FISICA

☐ DEJAR DE FUMAR ☐ CONTROL DE PESO ☐ REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL ☐ INGRESO SVE:

FIRMA:

232/30
Dr Reynaldo Vasquez Viana
Universidad de Cartagena
R M 232/90
Lic S O 0768 SSB

FIRMA:

Turbaco, Bolívar, noviembre de 2025

Señores
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA.
E.S.D.

Asunto: Aceptación de invitación y Oferta de Servicios.

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

Anexo a la presente la siguiente documentación:

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

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

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

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

Atentamente,

YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
C.C. 1.050.960.503

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 09:40:01 horas del 11/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1050960503,** Apellidos y Nombres **FERNANDEZ TORRES YULIKA ANDREA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

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

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

Se expide en Bogotá el 11/11/2025 09:37 AM

Código Verificación: **CGKWALR987**

Válida hasta: **09/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificado Bancario

Martes, 24 de octubre de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES identificado(a) con CC 1050960503, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	08597627654	2013/05/22	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Doctora
JULIANA SINNING
DIRECTOR DIRECCION FUNCION PUBLICA.

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

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

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

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

Dado en Cartagena de Indias a los 20 días el mes Noviembre del 2025 año.

NOMBRE: YULIKA ANDREA FERNANDEZ TORRES
C.C. No. 1050960503