Maryuri Vila Arévalo

PERFIL PROFESIONAL

Abogada Especialista en Derecho Administrativo con una sólida trayectoria en el sector público y privado, enfocada en la gestión jurídica, la contratación estatal y el liderazgo de procesos administrativos sancionatorios. Cuento con una alta capacidad para el análisis de riesgos legales, la sustanciación de actos administrativos y la resolución de conflictos, siempre bajo principios de transparencia y rigor ético.
Mi enfoque está orientado a la obtención de resultados y poseo una notable adaptabilidad a entornos de alta exigencia, facilitando la coordinación de equipos interdisciplinarios y la gestión documental eficiente. Combino mi conocimiento normativo con una organización metódica, habilidades en relaciones institucionales y un compromiso constante con el aprendizaje continuo para aportar soluciones integrales en cada proyecto.

DIPLOMADOS

Atención Integral a Víctimas Del Conflicto Armado
Alcaldía Municipal de Ocaña, convenio con la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - 2015

SEMINARIOS

Código General Del Proceso
Universidad Autónoma del Caribe - Ocaña, 2013

Actualización En Liquidación De Prestaciones Sociales
Universidad Autónoma del Caribe - Ocaña, 2014

Actualización De Derecho Notarial y Registral
Universidad Autónoma del Caribe - Ocaña, 2014

Actualización en Derecho Procesal Penal
Universidad Autónoma del Caribe - Ocaña, 2016

Insolvencia económica de persona natural no comerciante
Universidad Autónoma del Caribe - Ocaña, 2017

COMPETENCIAS PROFESIONALES

· Gestión de contratación estatal.
·Derecho administrativo y sanciontatorio.
· Defensa judicial y representación.
· Análisis de riesgos legales.
· Auditoria y control interno.
· Comunicación asertiva y relaciones institucionales.
· Coordinación de equipos interdisciplinarios.
· Organización metódica y gestión documental.
· Adaptabilidad y resolución de conflictos.

CONTACTO

vilamaryury@hotmail.com

(57) 3003054071

Calle 1 #19b-66.
Valledupar, Colombia

EDUCACIÓN

Universidad Santo Tomás
Especialización Derecho Administrativo - Septiembre 2024

Universidad Autónoma del Caribe
Abogado - Marzo 2017

HERRAMIENTAS

· Teams · Zoom Google meet · One Drive · Google Drive · Excel · Word · SECOP II.

Maryuri Vila Arévalo

EXPERIENCIA LABORAL

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DELEGACION DEL CESAR – VALLEDUPAR
1 de abril del 2021 - 31 de mayo del 2024

- Lideré la sustanciación de actos administrativos y proyecté respuestas a acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos judiciales, asegurando el cumplimiento de los términos legales.
- Coordiné actividades logísticas y jurídicas para el desarrollo de jornadas electorales, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la normatividad vigente en la delegación.
- Supervisé la organización y actualización de historias laborales, apoyando la gestión de trámites administrativos y de personal bajo estándares de confidencialidad y orden metódico.
- Gestioné la atención al ciudadano y la comunicación con entes de control, facilitando la resolución de conflictos y el flujo eficiente de información entre dependencias.
- Implementé prácticas de gestión documental para la correcta clasificación y archivo de expedientes jurídicos y electorales, mejorando los tiempos de respuesta interna.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN – CÁMARA DE REPRESENTATES
17 de junio - 17 de agosto de 2024

- Presté servicios profesionales especializados a la comisión de investigación y acusaciones de la cámara de representantes.
- Proyecté autos de sustanciación e interlocutorios en el marco de investigaciones adelantadas por la Comisión, garantizando el rigor técnico-jurídico y el cumplimiento de los términos procesales.
- Aseguré la correcta redacción y fundamentación de las providencias, contribuyendo a la seguridad jurídica de los procesos de investigación y acusación.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL LITORAL
15 de septiembre - 31 de diciembre de 2024

- Brindé apoyo especializado en la dirección y gerencia del proyecto para la implementación de acciones de resiliencia, mitigación y adaptación al cambio climático en el departamento del Atlántico.
- Facilité la ejecución de las obligaciones derivadas del convenio CV-015-2024 suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA), asegurando el cumplimiento de metas y cronogramas.
- Supervisé el desarrollo de estrategias para fortalecer la capacidad de respuesta departamental ante retos climáticos, aportando rigor administrativo y técnico al proyecto.
- Monitoreé la implementación de las acciones operativas del convenio, garantizando la correcta articulación entre la academia y la autoridad ambiental regional.

CORPORACION RECREANDO
1de diciembre - 31 de diciembre de 2024

- Presté servicios profesionales especializados para apoyar al Grupo de Víctimas del Ministerio del Interior en el cumplimiento de la Sentencia T-025 de 2004.
- Desarrollé informes técnicos detallados sobre las acciones institucionales ejecutadas, asegurando la calidad y el rigor jurídico de los reportes presentados ante las autoridades competentes.
- Apoyé al grupo de articulación interna en la consolidación de información estratégica para el seguimiento de políticas públicas de atención a víctimas.
- Ejecuté las obligaciones del contrato No. 617-2023 con un enfoque en la eficiencia operativa y la precisión normativa requerida por el Ministerio.

Maryuri Vila Arévalo

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA – CESAR.
22 de enero de 2018 - 21 de diciembre de 2019

- Lideré la proyección de estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales y contractuales, asegurando la transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y servicios del Instituto.
- Proyecté y gestioné la contestación de derechos de petición y acciones de tutela, garantizando la protección de los intereses institucionales y el debido proceso.
- Brindé apoyo técnico en el control y sustanciación de fallos administrativos en primera y segunda instancia, aplicando el rigor normativo en materia de tránsito y transporte.
- Apoyé la preparación y logística jurídica de audiencias públicas, facilitando la participación ciudadana y el cumplimiento de las obligaciones legales del ente municipal.
- Asistí y asesoré técnicamente en reuniones institucionales y comités, articulando las necesidades del objeto contractual con las directrices de la administración municipal.

CORPAVIDES
1 de diciembre de 2018 - 30 de mayo de 2019

- Lideré los procesos de formación técnica dirigidos a familias en condición de pobreza extrema, facilitando herramientas para la implementación efectiva de unidades productivas.
- Brindé apoyo integral en la ejecución del Convenio No. 02576 con la Gobernación de Norte de Santander, asegurando el cumplimiento de los indicadores sociales y técnicos establecidos.
- Coordiné la implementación de proyectos productivos en diversas subregiones del departamento, con especial énfasis en el municipio de Ocaña, promoviendo el fortalecimiento de la economía local.
- Supervisé el proceso de acompañamiento a las familias beneficiarias, garantizando que la formación técnica se tradujera en soluciones sostenibles para la superación de la pobreza.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA
SECRETARIA DE GOBIERNO DEPENDENCIA INSPECCION PRIMERA DE POLICIA
05 de febrero de 2016 - 31 de julio de 2016

- Brindé apoyo integral en la tramitación de expedientes por infracciones urbanísticas, garantizando el estricto cumplimiento de la Ley 810 de 2003.
- Elaboré autos de investigación preliminar, resoluciones y documentos de sustanciación jurídica con rigor técnico para las actuaciones de la Inspección.
- Coordiné las diligencias de notificación y el seguimiento a los términos legales de las investigaciones, optimizando la trazabilidad de los procesos administrativos.
- Proyecté decisiones y conceptos jurídicos enfocados en el control físico y el ordenamiento territorial, bajo los principios del debido proceso.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA – SECRETARIA DE HACIENDA
22 de enero de 2015 - 31 de diciembre de 2015

- Ejecuté la liquidación técnica de impuestos prediales y de industria y comercio, garantizando la correcta aplicación de la normativa tributaria municipal.
- Lideré el análisis jurídico para la aplicación de prescripciones prediales, optimizando el estado de cuenta de los contribuyentes y el recaudo de la entidad.
- Coordiné el proceso de beneficios tributarios y exoneraciones para población víctima del conflicto, asegurando el cumplimiento de las directrices de justicia social.

Maryuri Vila Arévalo

REFERENCIAS

EDUARDO SÁNCHEZ NAVARRO
Comunicador Social- Organizacional
Especialista en Docencia universitaria
Magister Dirección de RRPP Estrategias e Institucionales
Contacto: (57) 3013498189

JULIETTE SLEMAN CHAMS
Abogada Especialista en Derecho de Medio Ambiente
Subdirectora de la Corporación Autónoma regional del Atlántico
Contacto: (57) 3043766913

JAIRO FABIAN CORZO ORDÓÑEZ
Abogado Especialista en Derecho Disciplinario
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social, Conciliador en Derecho
Secretario de la Comisión de Investigación y Acusación de la Cámara de Representantes
Contacto: (57) 310 2651155

MICAELA HELENA HENRIQUEZ
Abogada Especialista Gerencia de Talento Humano Profesional universitario Registraría Nacional Del Estado Civil
Contacto: (57) 3178557861

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **37.336.918**

VILA AREVALO

APELLIDOS

MARYURI

NOMBRES

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **04-NOV-1981**

OCAÑA
(NORTE DE SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

31-ENE-2000 OCAÑA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA

A-1200100-01173218-F-0037336918-20201023 **0072**187722A 1 8500847724

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARYURI

APELLIDOS:
VILA AREVALO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
AUT. DEL CARIBE/OCAÑA

FECHA DE GRADO
31/03/2017

CONSEJO SECCIONAL
NORTE DE SANTANDER

CEDULA
37336918

FECHA DE EXPEDICION
03/05/2017

TARJETA N°
289160

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Maryuri Vila Arevalo

C.C. 37336918 de Ocaña

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Bogotá D.C.

El 18 de septiembre de 2024

El Rector General

El Decano de Facultad

Iván D. Tarazona H.

La Secretaria General

Registro Interno No. 1846.4740.18-09-2024

Folio 47 Libro 29

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Con Personería Jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 105 del 3 de abril de 1967 y con reconocimiento institucional como Universidad, según Decreto número 2694 de diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por el Consejo Directivo, la Rectoría, el Decano y los profesores del

Programa de Derecho

Registro Calificado por Resolución No. 448 del 29 de enero de 2010, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y código Snies 55153

en atención á que

Maryuri Vila Arévalo

CC 37 336 918

ha culminado los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Abogado

y, en consecuencia, testifica que es idóneo(a) para ejercer dicha profesión

En fe de lo expuesto, le expedimos el presente Diploma que firmamos y sellamos en la ciudad de Meaña, el 31 de marzo de 2017.

Ramsés Vargas Lamadrid
Rector

Luz Estella López Silva
Vicerrectora de Docencia

Fernando Borda Castilla
Decano

Registrado en el folio 1002 *, bajo el*
Número 23005 *del libro de*
Registro de Diplomas No. 11-
Barranquilla 24-11-17

Jesús David Pantoja Mercado
Secretario General

HOJA DE VIDA *Maryury Vila Arévalo*

Universidad Autónoma del Caribe
Ciencia para el progreso

Aprobada institucionalmente
por decreto 2694 de 1974
Barranquilla - Colombia

35943

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL

El Suscrito Secretario General de la Universidad Autónoma del Caribe, compulsa a continuación Copia parcial del Acta de Grado **NUEVE (9)** correspondiente al día Treinta y Uno **(31)** del mes de **MARZO** del año Dos mil Diecisiete **(2017).**

En Ocaña, a los Treinta y Un **(31)** día del mes de **MARZO** del año Dos mil Diecisiete **(2017)** siendo las **SEIS (6)** de la tarde, se reunieron en el Aula Máxima de la Universidad Autónoma del Caribe, los Doctores **LUIS JOSÉ PATIÑO GONZÁLEZ,** Director Programa de Derecho Ocaña, **BLEIDDY KARINA QUINTERO NIÑO,** Directora Consultorio Jurídico Ocaña, **ELIANA PAULINA MENDOZA QUINTERO,** Coordinadora Bienestar Universitario, **SANDRA MILENA PÉREZ DURÁN,** Coordinadora Admisiones y Registro, aprobada mediante Registro Calificado No. 448 de 29 de enero de 2010, emanada del Ministerio de Educación Nacional y **JESUS DAVID PANTOJA MERCADO,** Secretario General de la Universidad, con el fin de llevar a cabo el acto solemne de grado en **DERECHO, a MARYURI VILA AREVALO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **37336918** quien se presentó a recibir su título después de haber llenado todos los requisitos que los Reglamentos exigen para tal fin.

Registrado en el libro de Registro No. **11.**
Registro No. **27885,** Folio No. **1002.**

El señor Rector tomó al (los) graduando(s) el juramento de rigor y le(s) hizo entrega del (los) Diploma(s) que lo(s) acredita como ***ABOGADO.-***

Es fiel copia de su original tomada del Libro de Actas respectivo.

JESUS DAVID PANTOJA MERCADO
Secretario General

Ocaña, 31 de Marzo de 2017.-
DHO.-

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Nacional

" Francisco Fernández de Contreras"

Decreto 001250 del 15 de septiembre de 1997

(Antes Escuela Normal Nacional Francisco Fernández de Contreras)

Ocaña - Norte de Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento para otorgar el título de Bachiller Académico y expedir el diploma correspondiente según la Resolución No. 002242 del 26 de noviembre de 1995,

Confiere a

Maryuri Vila Arévalo

Identificado(a) con C.C. No. 37.336.918 Expedida en Ocaña

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Educación Ambiental

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de la Educación Media, concluido y aprobado el plan de estudios, alcanzando los objetivos de formación y cumpliendo con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,

Mgr. Héctor Rincón Serrano
C.C. No. 13.801.153 B/manga

Secretaria,

Elva María Palacio Rueda
C.C. No. 37.320.544 de Ocaña

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 del 5 de mayo de 1994, en el libro de registro de actas de graduación No. 2 ,

Acta General No. 3 Folio No. 010 No. de Orden 247

de fecha 15 de diciembre de 1999 - Ocaña, 17 de diciembre de 1999

A QUIEN INTERESE:

LA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL LITORAL
NIT: 890.104.481 -6
CERTIFICA QUE:

El señor (a), **MARYURI VILA AREVALO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° **37.336.918** expedida en Ocaña, esta vinculado(a) a la Institución, desempeñando el cargo de Director del Proyecto – CRA Convenio 005-2024, con un contrato de Prestación de Servicios de Carácter Civil la fecha del presente contrato es del 15 de Septiembre al 31 de Diciembre 2024.
Sus Obligaciones del Contratista son:

1.Establecer los plazos de entrega de cada fase del proyecto.
2. Diseñar e implantar una planificación para la gestión eficiente del proyecto.
3. Gestionar y registrar los problemas que se presenten en cada fase del proyecto, desde su conceptualización hasta su puesta en marcha, y adoptar los cambios que sean necesarios.
4. Administrar el presupuesto del proyecto.
5. Mantener una comunicación directa con los directivos y todos los colaboradores y proveedores externos que participan en el proyecto para trabajar en colaboración para alcanzar un objetivo común.
6. Informar a todas las partes interesadas todos los pormenores del proyecto a lo largo de su ejecución.
7. Monitorear el progreso frente a la planificación del proyecto.
8. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del proyecto.
9. Evitar el retraso de las decisiones importantes en virtud del proyecto.
10. Hacerle seguimiento a la ejecución del proyecto.
11. Mantener informado al supervisor del contrato de los cambios que se presenten durante la ejecución del proyecto.
12. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
13. Presentar informes mensuales por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto.
14. Preparar un reporte completo que incluya todas las actividades, los gastos, los problemas y los beneficios que se alcanzaron después de terminado el proyecto.
15. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Institución de Educación Superior Litoral relacionadas con el Convenio 005 – 2024.

Se expide el presente certificado en Barranquilla, a los días 30 del mes de Octubre del año 2024, a solicitud de la parte interesada.

Atentamente,

LUZ MAYERLE CALA I
Coordinadora Financiera Proyecto Especiales

REVISADO POR JURIDICA:

El presente certificado está sujeto a verificación y revisión para efectos legales.

PBX: (035) 3856505
Sede: Cl. 79 # 42F-110
Barranquilla, Atlántico

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

EL SECRETARIO DE COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN
CÁMARA DE REPRESENTANTES

Hace constar que la señora **MARYURI VILA AREVAO,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No **37.336.918** cumplió con el objeto y las obligaciones del Contrato de prestación de servicios N°1692 del 2024 cuyo objeto es la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA COMISION DE INVESTIGACION Y ACUSACIONES DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, EN LA PROYECCION DE AUTOS DE SUSTANCIACION E INTERLOCUTORIOS PROFERIDOS POR LOS REPRESENTANTES INVESTIGADORES",** por el periodo comprendido entre el 18 /07/ al 16/08 del 2024

La presente se otorga en Bogotá D.C. 16 de AGOSTO del 2024, con el fin de certificar el cumplimiento de lo contratado.

Cordialmente,

JAIRO FABIAN CORZO ORDOÑEZ
Secretario de comisión de investigación y acusación
Cámara de Representante

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DEL CESAR

CERTIFICA

Que la señora **MARYURI VILA AREVALO**, identificada con cédula de ciudadanía número 37.336.918, laboro desde el 01 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, con carácter supernumerario, en el cargo de Profesional Universitario 3020-01.

Se expide la presente en Valledupar, a solicitud del interesado, a los tres (3) días del mes de enero de 2024.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ **CESAR ENRIQUE ACUÑA VERGARA**
Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en el Cesar

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE AGUACHICA, CESAR

CERTIFICA QUE:

Que la señora **MARYURI VILA AREVALO,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 37.336.918 de Ocaña, Norte de Santander, estuvo vinculado al **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA CLASE "A" (IMTTA),** por medio de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 014-2019**, desde el catorce (14) de enero hasta el treinta (30) de abril de 2019, desempeñando el objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA, CESAR,** en el cual desempeñaba las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo en la sustanciación de fallos en segunda instancia.
2. Servir de apoyo en la contestación de Derechos de petición, sin perjuicio a las otorgadas por competencia a las demás dependencias del IMTTA,
3. Servir de apoyo en las contestaciones de acción de tutela, sin perjuicio a las otorgadas por competencia a las demás dependencias del IMTTA
4. asistir a las diferentes reuniones institucionales a las cuales han sido convocado con relación al objeto contractual.

En constancia de lo anterior se expide y se firma en la ciudad de Aguachica-Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2019.

Atentamente,

JHON MARIO PEREZ VILLALOBOS
Profesional Universitario del Área Juridica del IMTTA.
Supervisor.

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA

CERTIFICA QUE:

Que la señora **MARYURI VILA AREVALO,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 37.336.918 de Ocaña, Norte de Santander, estuvo vinculado al **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA CLASE "A" (IMTTA),** por medio de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 064-2019**, desde el dos (02) de mayo al treinta (30) de octubre de 2019, desempeñando el objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA, CESAR,** en el cual desempeñaba las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo en la sustanciación de fallos en segunda instancia.
2. Servir de apoyo en la contestación de Derechos de petición, sin perjuicio a las otorgadas por competencia a las demás dependencias del IMTTA,
3. Servir de apoyo en las contestaciones de acción de tutela, sin perjuicio a las otorgadas por competencia a las demás dependencias del IMTTA
4. asistir a las diferentes reuniones institucionales a las cuales han sido convocado con relación al objeto contractual.

En constancia de lo anterior se expide y se firma en la ciudad de Aguachica-Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2019.

Atentamente,

ESMERALDA LOPEZ CAÑAVERA
Directora IMTTA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE AGUACHICA, CESAR

CERTIFICA QUE:

Que la señora **MARYURI VILA AREVALO,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 37.336.918 de Ocaña, Norte de Santander, estuvo vinculado al **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA CLASE "A" (IMTTA),** por medio de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 040-2018**, desde el veintidós (22) de enero al treinta (30) de junio de 2018, desempeñando el objeto contractual **SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA OFICINA JURIDICA Y LA SUPERVISION EN LA OFICINA DE INSPECCION I EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA, CESAR.,** en el cual desempeñaba las siguientes funciones:

1. Apoyar en la proyección de los estudios previos y demás documentos en los procesos contractuales para prestar el servicio de apoyo para efectuar seguimiento y proyección de documentos inherentes a los procesos contractuales.
2. Apoyo en la proyección de las contestaciones de Derechos de petición, tutelas y peticiones que sean de orden administrativo, sin perjuicio a las otorgadas por competencia a las demás dependencias del IMTTA.
3. Apoyo en el control y monitoreo de la información que se reporta como inspección de transito al SIMIT.
4. Servir de apoyo en la sustanciación de fallos en primera instancia, servir de apoyo en la contestación de Derechos de petición.
5. Servir de apoyo en las contestaciones de acción de tutela
6. Servir de apoyo en la preparación de audiencia pública, asistir a las diferentes reuniones institucionales a las cuales han sido convocado con relación al objeto contractual.

En constancia de lo anterior se expide y se firma en la ciudad de Aguachica-Cesar. a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2019.

Atentamente,

JHON MARIO PEREZ VILLALOBOS
Profesional Universitario del Área Juridica del IMTTA.
Supervisor.

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO DE AGUACHICA, CESAR

CERTIFICA QUE:

Que la señora **MARYURI VILA AREVALO,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 37.336.918 de Ocaña, Norte de Santander, estuvo vinculado al **INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA CLASE "A" (IMTTA),** por medio de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 079-2018**, desde el tres (03) de julio hasta el treinta (30) de diciembre de 2018, desempeñando el objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN APOYO A LA OFICINA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE AGUACHICA, CESAR,** en el cual desempeñaba las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo en la sustanciación de fallos en segunda instancia.
2. Servir de apoyo en la contestación de Derechos de petición.
3. Servir de apoyo en las contestaciones de acción de tutela

En constancia de lo anterior se expide y se firma en la ciudad de Aguachica-Cesar, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2019.

Atentamente,

JHON MARIO PEREZ VILLALOBOS
Profesional Universitario del Área Juridica del IMTTA.
Supervisor.

CORPAVIDES
CORPORACIÓN PAZ, VIDA
Y DESARROLLO SOCIAL
NIT. 900.994073-7

CORPORACION PAZ, VIDA Y DESARROLLO SOCIAL
NIT 900.994073-7

CERTIFICA

Que la señora MARYURI VILA AREVALO, identificada con cédula de ciudadanía número 37.336.918, laboro desde el 01 diciembre del 2018 al 30 de mayo del 2019, en el cargo de Capacitadora para la implementación de Unidades Productivas a familias en condición de Pobreza extrema.

Se expide la presente en Ocaña Norte de Santander, a solicitud del interesado, a los tres dias (3) días del mes de junio de 2019.

Atentamente,

Carlo F. D'vera Pe.

CARLO FERNANDO D'VERA PEREZ
C.C 5.471.686
Celular: 3006152536

Calle 20 No. 0A-22 Barrio Blanco / Cúcuta - Colombia
corpavides@hotmail.com
300 440 7658

ÀLVARO MORÓN CUELLO
Doctor en derecho del Externado de Colombia
Especialista en Derecho Civil y de Familia de la Universidad del Norte

CERTIFICA

Que l señora MARYURI VILA AREVALO, identificada con cédula de ciudadanía numero 37.336.918 y portadora de la tarjeta profesional T.P 289160 laboró en mi oficina ubicada en la carrera 6 No. 9D-33 del Barrio Novalito de Valledupar, como abogada sustanciadora en las siguientes actividades: proyectar demandas, alegatos, recursos y hacer acompañamiento a las audiencias de su referencia para los periodos comprendidos:

Abogada sustanciadora	1 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017
Abogada sustanciadora	1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020

Se expide la presente constancia en la ciudad de Valledupar a los cuatro de (4) días del mes de junio de 2024.

ALVARO MORON CUELLO
CC. 19.225.637
Celular: 310836958
T.P 20675

E-Mail alvaromoronabogados@hotmail.com
Celular 3108436958
Valledupar, Cesar

CERTIFICA

Que, la Sra. **MARYURI VILA AREVALO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 37.336.918 de Ocaña, laboró desde el 05 de Febrero hasta el 31 Julio de 2016 según contrato de prestación de servicios en la SECRETARIA DE GOBIERNO DEPENDENCIA INSPECCION PRIMERA DE POLICIA, llevando a cabo las siguientes funciones: apoyo a la secretaria de gobiernos en todo lo relacionada en infracciones urbanísticas, elaborar autos de investigación preliminar, notificaciones, resoluciones, conciliaciones, asesoría jurídica y todo lo concerniente a la ley 810 de 2003 y todo lo relacionado en materia de conciliación, destacándose por su responsabilidad y cumplimiento en cada uno de los objetivos.

Se firma a los 31 días del mes de Julio de 2016 a solicitud de la interesada.

LIZETH KARINA MENDEZ PAEZ
Inspectora Primera de Policía
Acepto Supervisor

LA DEPENDENCIA DE IMPUESTOS Y RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA

CERTIFICA

Que, la Sra. **MARYURI VILA AREVALO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 37.336.918 de Ocaña, laboró desde el 22 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2015 según contrato de prestación de servicios en la Secretaria de Hacienda, Dependencia de Impuestos como apoyo en Atención al Contribuyente llevando a cabo las siguientes funciones: Atención al cliente, liquidación de impuestos prediales e industria y comercio, apoyar en las diferentes áreas de la secretaria, realizar prescripciones prediales, exoneraciones de impuesto y brindar asesoría jurídica a víctimas del conflicto y todo lo relacionado en materia de conciliación, destacándose por su responsabilidad y cumplimiento en cada uno de los objetivos.

Se firma a los 31 días del mes de Diciembre de 2015 a solicitud de la interesada.

SANDRA MILENA CLAVIJO VEGA
CC 37.326.318 de Ocaña.

DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO

C.C. No 32.986.985
Calle 33F No 2 17
Teléfono fijo: 6053946778 Cel.: 3012103420
e-mail: dianatafur94@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Administradora de empresas con más de 10 años de experiencia en Facturación, ventas, atención al cliente y Cartera, conocimientos de sistemas; manejo de siigo ; con aptitudes de liderazgo, buena capacidad de aprendizaje y excelentes relaciones interpersonales.
Alto sentido de la responsabilidad, comunicación asertiva y capacidad de trabajo en equipo, manejo del análisis, la creatividad y capacidad para resolver problemas, lo cual ha permitido un alto desenvolvimiento en la trayectoria profesional así como la predisposición a la formación continua y a la innovación constante siempre en actitud de cooperación y servicio.

DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO: 24 de Enero 1980
LUGAR DE NACIMIENTO: Barranquilla
ESTADO CIVIL: Casada
EDAD: 45 Años

EXPERIENCIA LABORAL

Primax (Inversiones Combusgas S.A.S.)

CARGO: Administrador

TIEMPO LABORADO: 15 de noviembre 2019 a la actualidad

TELEFONO: 3008161060

JEFE INMEDIATO: Juan Diego Castro 30081402423

.

FUNCIONES:

- Responsable de recibir el combustible
- Elaborar y controlar la programación de abastecimiento de combustible
- Medir y controlar los registros de inventario diario de los diferentes productos
- Asegurarse de recibir el combustible
- Supervisar la atención a los clientes
- Efectuar el corte de los turnos en forma individual con asesor de servicios
- Realizar cierre diario de caja

- Coordinar y controlar que se cumpla el procedimiento de recolección de valores
- Asegurar los depósitos de los clientes internos y externos
- Gestión de cobro a los clientes
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de cartera de la compañía
- Validar los pagos efectuados por los clientes
-
- Validar los registros de ventas al final de cada día
- Gestionar y certificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos
- Coordinar la calibración de los equipos
- Coordinar con gestión humana la capacitación del personal
- Coordinar y elaborar cronograma de actividades de los asesores de ventas
- Velar y responder por los cambios de precios de los combustibles
- Cumplir con las mentas establecías en ventas
- Realizar informes de gestión
- Vigilar las vigencias de las pólizas

LOGROS: En esta estación se ha logrado mantener la venta , mejoramiento continuo de las instalaciones

PERSONAS A CARGO: asesores de ventas ,

FUNDACION INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO.

CARGO: Coodinadora del Proyecto *"Implementar Acciones Encaminadas A La Sostenibilidad Del Uso Del Agua, La Resiliencia Climática Y A Fortalecer La Gestión Integral Del Recurso Hídrico"*.

TIEMPO LABORADO: 21 de abril de 2025 al 21 de diciembre de 2025.

TELEFONO: (5) 3001919

FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades del proyecto en la Jurisdicción del Municipio de Soledad y el Distrito de Barranquilla.
2. Coordinar y participar en la inducción al personal del proyecto.
3. Supervisar el trabajo ejecutado por los diferentes participantes que intervengan en la ejecución.
4. Preparar todo tipo de información técnica y financiera con el apoyo del personal (informes mensuales e informe final del proyecto).
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo con los miembros de la comunidad que tengan intervención en el proyecto o que ejecuten acciones conjuntas para el logro de los objetivos.
6. Facilitar planificaciones operativas y estratégicas del proyecto.
7. Gerenciar las actividades orientadas al logro de los resultados y de cada una de las obligaciones establecidas en el proyecto.
8. Coordinar los procesos de compra de insumos, equipo y otros activos para el proyecto.
9. Encargado de elaboración de metodologías para el desarrollo de los procesos de formación.
10. Reportar y rendir cuentas periódicamente sobre las acciones realizadas y resultados alcanzados a los actores vinculados al proyecto.
11. Gestionar y apoyar técnicamente todas las acciones del proyecto, en conjunto con equipo técnico, jurídico y financiero.
12. Asegurar la coherencia de las acciones contratadas con los planes estratégicos y operativos del proyecto.
13. Sustentar el giro de recursos del proyecto bajo los procedimientos y documentación legal respectiva.
14. Revisar la información para la compilación de los estados financieros del proyecto.
15. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
16. Presentar informes mensuales por escrito del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto.

PETROMIL (Comercial Avanade S.A.S.)

CARGO: Administrador

TIEMPO LABORADO: 28 de septiembre 2016 al 21 de junio de 2019

TELEFONO: 3286108

JEFE INMEDIATO: Jaime Díaz 3017189182

.

FUNCIONES:

- Responsable de recibir el combustible
- Elaborar y controlar la programación de abastecimiento de combustible
- Medir y controlar los registros de inventario diario de los diferentes productos
- Asegurarse de recibir el combustible
- Realizar seguimiento de las lecturas de contador de gas
- Efectuar el balance de gas
- Verificar el buen funcionamiento de ERM
- Elaborar y desarrollar un plan comercial que permita conseguir los objetivos de venta
- Supervisar la atención a los clientes
- Efectuar el corte de los turnos en forma individual con asesor de servicios
- Realizar cierre diario de caja
- Coordinar y controlar que se cumpla el procedimiento de recolección de valores
- Asegurar los depósitos de los clientes internos y externos
- Gestión de cobro a los clientes
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de cartera de la compañía
- Validar los pagos efectuados por los clientes
- Controlar el suministro a clientes morosos
- Apoyo al área jurídica para procesos jurídicos
- Organizar, controlar y dirigir todo lo relacionado con los ingresos por conceptos de servicios prestados
- Validar los registros de ventas al final de cada día

- Gestionar y certificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos
- Coordinar la calibración de los equipos
- Coordinar con gestión humana la capacitación del personal
- Coordinar y elaborar cronograma de actividades de los asesores de ventas
- Velar y responder por los cambios de precios de los combustibles
- Cumplir con las mentas establecías en ventas
- Realizar informes de gestión
- Vigilar las vigencias de las pólizas

LOGROS: Recuperación de cartera morosa, disminución del índice de rotación de cartera, excelentes relaciones interpersonales logrando la confianza de directivos, compañeros de trabajo y clientes.

PERSONAS A CARGO: asesores de ventas , mensajero

TRANSPORTES SAN CARLOS LTDA
CARGO: Facturación Y Cartera
TIEMPO LABORADO: 26 de Enero 2012 - 21/07/2016
TELEFONO: 3445156 3446255 3446383 ext.105
JEFE INMEDIATO: Sandra Alvarez /3116850440
.
FUNCIONES:

- Facturación a clientes fijos y ocasionales,
- contabilización de comprobantes de diario, recibos de caja, notas débito, crédito,
- gestión de cobro y manejo de cartera;
- Asegurar los depósitos de los clientes internos y externos
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de cartera de la compañía
- Validar los pagos efectuados por los clientes
- Controlar el servicio a clientes morosos
- Apoyo al área jurídica para procesos jurídicos
- manejo de cuentas bancarias (corrientes y ahorro), informes de ingresos, recaudo y gestión. Manejo de Excel y paquete office.

- Apoyo al departamento contable con la presentación de medios magnéticos.
- Recepción y radicación de facturas a proveedores, atención a proveedores, entrega de cheques.

LOGROS: Recuperación de cartera morosa, disminución del índice de rotación de cartera, excelentes relaciones interpersonales logrando la confianza de directivos, compañeros de trabajo y clientes.
PERSONAS A CARGO: Mensajero, Auxiliar de Facturación.

IMPOSIERRA AUTOPARTES S.A.S
CARGO: Facturación y cartera
TIEMPO LABORADO: 16 Marzo 2009 – 24 Enero 2012
TELEFONO: 3008789661
JEFE INMEDIATO Oscar Sierra Guzman

FUNCIONES:

- Facturación a clientes fijos y ocasionales,
- contabilización de comprobantes de diario, recibos de caja, notas débito, crédito,
- gestión de cobro y manejo de cartera;
- Asegurar los depósitos de los clientes internos y externos
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de cartera de la compañía
- Validar los pagos efectuados por los clientes
- Controlar el servicio a clientes morosos
- Apoyo al área jurídica para procesos jurídicos
- manejo de cuentas bancarias (corrientes y ahorro), informes de ingresos, recaudo y gestión. Manejo de Excel y paquete office.
- Apoyo al departamento contable con la presentación de medios magnéticos.
- Recepción y radicación de facturas a proveedores, atención a proveedores, entrega de cheques.

LOGROS: Recuperación de cartera morosa, disminución del índice de rotación de cartera, excelentes relaciones interpersonales logrando la confianza de directivos, compañeros de trabajo y clientes.
PERSONAS A CARGO: Mensajero

MOLINO FLORHUILA S.A.
CARGO: Auxiliar de Cartera
TIEMPO LABORADO: 16 Marzo 2004 al 04 Febrero 2009
TELEFONO: 078-8380702(Neiva)
JEFE INMEDIATO: William Castrillon /3137590237

FUNCIONES:

- Asistente de Cartera: Facturación crédito de los clientes fijos y ocasiónales, recibos de caja, gestión de cobro, y manejo de cartera, manejo de indicadores de gestión iso.

- Asistente de ventas: Atención al cliente, Vendedores y Mercaderistas, manejo de caja menor y reembolso de viáticos; cotizaciones, envió de correspondencia, Despachos de Mercancías. Manejo de inventarios y BPM, facilitadora programa de calidad y manejo de indicadores de gestión.

- Asistente de recursos humanos: Recepción de hojas de vida, afiliaciones a la seguridad social y cajas de compensación; manejo de personal, atención a asesores; programación de capacitaciones; manejo de correspondencia, archivo, etc.

FORMACION ACADEMICA

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN
Profesional en Administración de empresas
Octubre 2010

CORPORACION EDUCATIVA DEL LITORAL
Técnico Profesional en Administración de empresas
Septiembre 2007

CORPORACION EDUCATIVA COMFAMILIAR DEL ATLANTICO
SECRETARIA EJECUTIVA SISTEMATIZADA
Diciembre 2003

COLEGIO INEM Miguel Antonio Caro
Bachiller Académico con énfasis en Ciencias y Matemáticas
Diciembre 1996

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

CORPORACION EDUCATIVA DEL LITORAL
Diplomado en Emprendimiento, Desarrollo de Espíritu Empresarial y Creación de Empresa
Mayo - Agosto 2007 (120 horas)

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN
Profundización en Alta Gerencia hacia la competitividad internacional de las empresas.
Febrero - Junio 2010

OPEM SEMINARIOS
PNL en las Ventas
Octubre de 2012 7 horas

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Programa de CoachingNoviembre 2008

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE: Yeris Benavides Orozco
OCUPACION: Administradora de Empresas
TELEFONO: 3034492/3114002869

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: Mary Luz Romero
EMPRESA: ADMINISTRAMOS
OCUPACION: Asistente Contable
TELEFONO:3445156/3015218047

NOMBRE: Julio Cesar Salas
EMPRESA: Gobernación
OCUPACION: Negocios y Finanzas Internacionales
TELEFONO: 3014555089



DIANA PATRCIA TAFUR OROZCO
C.C. No. 32.896.985 Barranquilla

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.896.985**

TAFUR OROZCO

APELLIDOS

DIANA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-ENE-1980**

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | **B+** G.S. RH | **F** SEXO

30-ENE-1998 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0300100-00781530-F-0032890985-20160105 0047951394A 1 3293692016

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADORA
Fecha Ingreso	:	16/01/2020
Retirado	:	30/01/2021
Tipo Contrato	:	Por Obra o Labor
Sueldo Básico	:	$1.345.500.
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADA

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADOR
Fecha Ingreso	:	01/02/2021
Retirado	:	30 DE ENERO DE 2022
Tipo Contrato	:	OBRA O LABOR
Sueldo Básico	:	$1.480.440,00
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,



SILVANA HENNESSEY
GERENTE COMERCIAL

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADOR
Fecha Ingreso	:	01/02/2022
Retirado	:	30/01/2023
Tipo Contrato	:	Por Obra o Labor
Sueldo Básico	:	$1.800.000.
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADA

TEMPORAL S.A.S. NIT. 901.287.048-3

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADOR
Fecha Ingreso	:	01/02/2023
Retirado	:	30 DE ENERO DE 2024
Tipo Contrato	:	OBRA O LABOR
Sueldo Básico	:	$2.017.000,00
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,

SILVANA HENNESSEY
GERENTE COMERCIAL

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADOR
Fecha Ingreso	:	01/02/2024
Retirado	:	30/12/2024
Tipo Contrato	:	Por Obra o Labor
Sueldo Básico	:	$2.017.000.
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADA

TEMPORAL S.A.S. NIT. 901.287.048-3

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA
Cédula	:	32.896.985
Cargo	:	ADMINISTRADOR
Fecha Ingreso	:	01/01/2025
Estado	:	ACTIVO
Tipo Contrato	:	OBRA O LABOR
Sueldo Básico	:	$2.205.330,00
En Misión	:	INVERSIONES COMBUSGAS LTDA

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 05 DE MAYO DE 2025.

Atentamente,

SILVANA HENNESSEY
GERENTE COMERCIAL

MOLINO Florhuila S.A.

Nit.: 891.100.190-3

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que la Señora DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO, identificada con la cedula de ciudadanía No. 32.896.985, expedida en Barranquilla, laboro en esta empresa desde el 16 de Marzo de 2004 al 04 de Febrero de 2009, desempeñándose como AUXILIAR DE CARTERA, en la ciudad de Barranquilla.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en el Municipio de Campoalegre. a los cinco (05) días del mes de Febrero del año dos mil nueve (2009).

MOLINO Florhuila S.A.

LILIANA RAMOS PEÑA

Confirmar con:
Asistente de Personal
Diana Patricia Campos Palacio
Tel: (8) 8380702-3 Campoalegre, Huila

SC -035

DIRECTOR DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) **TAFUR OROZCO DIANA PATRICIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía Numero **32896985** expedida en **Barranquilla-At/co.,** labora en esta Empresa.

DESDE	HASTA	CARGO DESEMPEÑADO	SUELDO BASICO
26-01-2012	a la Fecha	**Asistente de Cartera**	**$ 1.240.000**

Tipo de Contrato: Indefinido

Se expide el presente a solicitud del interesado (a) a **los 10 días del mes de Marzo del año DOS MIL DIECISEIS (2.016).**

Atentamente,

JORGE LUIS CASTAÑEDA PEÑA
Coordinador de Gestion Humana

Transportes SAN CARLOS

AVANADE

COMERCIAL AVANADE S.A.S
Nit 900.962.785- 5

Barranquilla, 21 de junio 2019

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente me permito certificar que el señor **DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **CC 32896985**, laboró con la empresa **COMERCIAL AVANADE S.A.S.** mediante un contrato a término indefinido desde el 28 de septiembre de 2016 hasta el 21 de junio de 2019, desempeñando el cargo de **LIDER DE ESTACIÓN.**

Cordialmente,

CLAUDIA SENIOR GOENAGA
Coordinadora De Gestión Humana
Cel.: 3215178949

FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO
Nit: 890.115.957-7

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entre los suscritos, **LUIS AVILA PEREZ,** mayor de edad, identificado con Cedula de ciudadanía No. 3.743.739**,** domiciliado en la ciudad de Barranquilla actuando en nombre y representación de la **FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO** con NIT: 890.115.957-7, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra **DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO**, mayor de edad, identificada con cedula No. **32.986.985** domiciliado en la ciudad de Barranquilla, quien en adelante se denominará **CONTRATISTA**, acuerdan en celebrar el presente contrato de Prestación de servicios.

Además de lo anterior, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

Primera: Objeto. - Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo y acompañamiento en la ejecución del proyecto para *"Implementar Acciones Encaminadas A La Sostenibilidad Del Uso Del Agua, La Resiliencia Climática Y A Fortalecer La Gestión Integral Del Recurso Hídrico".*

Segunda: Lugar de prestación del servicio. - EL CONTRATISTA prestará los servicios según el objeto de la cláusula anterior y todo aquello que requiera EL CONTRATANTE en el Municipio de Soledad y el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Tercera: Plazo-El presente contrato tiene fecha de inicio el día 21 de abril hasta el 21 de diciembre de 2025.

Cuarta: Valor. - El valor que cobrará LA CONTRATISTA y pagará EL CONTRATANTE por la prestación de los servicios, será de OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 82.991.968)

Quinta: Forma de pago. - El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: Mediante ocho (08) pagos mensuales por valor de DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($ 10.373.996) cada uno.

Cada pago por concepto de la prestación del servicio se hará previa cuenta de cobro, acompañada de la constancia del pago de sus aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, que debe entregar LA CONTRATISTA los días 30 de cada mes. EL CONTRATANTE deberá pagar dentro de los cinco (05) días calendario siguiente, no sin antes verificar del cumplimiento de dichos objetivos. De acuerdo con los instrumentos establecidos para calificar cada una de las actividades contratadas y de acuerdo a las directrices del director del Proyecto.

Sexta: **Nuevo servicio.** - Si finalizado el objeto del servicio contratado, EL CONTRATANTE necesita un nuevo servicio de LA CONTRATISTA, se deberá hacer un nuevo Contrato de Prestación de Servicios y no se entenderá como prorroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

Séptima: Obligaciones del contratista. - Son obligaciones de EL CONTRATISTA:

1. Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades del proyecto en la Jurisdicción del Municipio de Soledad y el Distrito de Barranquilla.
2. Coordinar y participar en la inducción al personal del proyecto.
3. Supervisar el trabajo ejecutado por los diferentes participantes que intervengan en la ejecución.
4. Preparar todo tipo de información técnica y financiera con el apoyo del personal (informes mensuales e informe final del proyecto).
5. Participar en reuniones, mesas de trabajo con los miembros de la comunidad que tengan intervención en el proyecto o que ejecuten acciones conjuntas para el logro de los objetivos. 6. Facilitar planificaciones operativas y estratégicas del proyecto.
6. Gerenciar las actividades orientadas al logro de los resultados y de cada una de las obligaciones establecidas en el proyecto.
7. Coordinar los procesos de compra de insumos, equipo y otros activos para el proyecto.
8. Encargado de elaboración de metodologías para el desarrollo de los procesos de formación.
9. Reportar y rendir cuentas periódicamente sobre las acciones realizadas y resultados alcanzados a los actores vinculados al proyecto.
10. Gestionar y apoyar técnicamente todas las acciones del proyecto, en conjunto con equipo técnico, jurídico y financiero.
11. Asegurar la coherencia de las acciones contratadas con los planes estratégicos y operativos del proyecto.
12. Sustentar el giro de recursos del proyecto bajo los procedimientos y documentación legal respectiva.

13. Revisar la información para la compilación de los estados financieros del proyecto.
14. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
15. Presentar informes mensuales por escrito del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto.
16. Las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

Octava: Obligaciones del contratante. - Son obligaciones de EL CONTRATANTE:
1. Cancelar los honorarios fijados al CONTRATISTA, según la forma que se pacto dentro del término debido.
2. Entregar toda la información que solicite LA CONTRATISTA para poder desarrollar con normalidad su labor independiente.

Novena: Vigilancia del contrato. .- El CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con LA CONTRATISTA y efectuar por parte de este las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar.

Décima: Independencia de LA CONTRATISTA. – El Contratista es una persona independiente del CONTRATANTE, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del CONTRATANTE, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Décima Primera: Exclusión de la relación laboral. – Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que este utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

Décima Segunda: Cesión del contrato. – EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

Décima Tercera: Terminación anticipada o anormal. – El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

Décima Cuarta: Domicilio contractual. – Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Barranquilla y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: CONTRATANTE en: CR 51B No 82 - 254 OF 60, CONTRATISTA: dianatafur94@gmail.com

Décima Quinta: Cláusula compromisoria. – Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

Para mayor constancia se firma el presente documento por los que en él intervinieron a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025) en la ciudad de Barranquilla.

En consecuencia, las partes sólo reconocen validez a lo aquí acordado.

LUIS AVILA PEREZ
Representante legal
FUNDACION INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO
CONTRATANTE

DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO,
C.C **32.986.985**
CONTRATISTA

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 57954 No. Res. 8942 Fecha: 21/12/12
D / M / A

DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO

C.C. 32896985 BARRANQUILLA

Universidad: FUND. UNIV. SAN MARTIN

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 26/10/10
D / M / A

57837

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martínez

Presidente

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Matrícula Nº 57954

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN

Que DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO **********

con cédula de ciudadanía Nº 32896985 o de extranjería Nº ********** de BARRANQUILLA, fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado en la Resolución Número 8942 de fecha 21/12/2012 que por su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a DIANA PATRICIA TAFUR OROZCO ********** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 32896985 o de extranjería Nº ********** de BARRANQUILLA graduado(a) en la Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN ******** para habilitarle en el ejercicio legal de la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D. C., a los Veintiún (21) Días del mes de diciembre del año dos mil doce (2012)

****

CARLOS COSSIO MARTÍNEZ
Presidente

OSCAR OLARTE AMADO
Secretario

Este documento no tiene sellos de conformidad con lo establecido en los artículos 11 del Decreto 2150 de 1995 y 20 de la Ley 962 de 2005.

27326

CORPORACION EDUCATIVA COMFAMILIAR

Confiere a:

Diana Patricia Tafur Orozco

CC. 32.896.985 Barranquilla - Atlántico

Certificado de Técnico en:

Secretariado Ejecutivo Sistematizado

(Res. De la Secretaría de Educación Distrital No 000536 del 21 de Julio/97 y No.000333 del 16 de marzo/01)

Dado en Barranquilla a los 12 días del mes de Diciembre de 2003

Directora Corporación Educativa

Coordinador Académico

LA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Personería Jurídica Resolución 12387 de Agosto 18 de 1981 M.E.N.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Diana Patricia Tafur Orozco

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 32896985 Barranquilla

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Administración de Empresas

LE OTORGA,
EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
EL TITULO DE

Administrador de Empresas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACION
EN BOGOTA, D.C., A LOS Veintiseis (26) DIAS DEL MES DE Octubre DE Dos mil Diez (2010)

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

ALVARO ANDRES ACOSTA ARRÁZOLA



PERFIL PROFESIONAL

Abogado Magister en Dirección de la Gestión Pública, con más de 12 años de experiencia, en el sector público. De ética laboral excelsa, proactivo, servicial, resiliente a los retos laborales, y planificador. Mi orientación laboral, se funda en la obtención de buenos resultados y la creación de un ambiente laboral idóneo.

FORMACIÓN ACADEMICA

Título: Abogado.
Universidad Libre de Barranquilla.
Año de obtención: Julio de 2012

Título: Magister en Dirección de la Gestión Pública.
Universidad de la Rioja.
Año de obtención: Noviembre de 2021.

HABILIDADES

Pensamiento crítico y analítico

Habilidades de investigación

Trabajo en equipo

Capacidad de adaptación

Compromiso y responsabilidad

Servicio de atención al cliente.

IDIOMAS:

Inglés: Avanzado

Español: Nativo.

REF. PERSONALES:

Mauricio Meneses Arrázola.

Medico Anestesiólogo

Cel: 3135096252

Roberto Porto Barcelo

Ing. Sistema – Docente.

Cel: 3017948713

INFO. DE CONTACTO

CEL: +57 3136998770

MAIL: acosta.arrazola@gmail.com

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asesor Externo.
Secretaría Distrital de Educación – Alcaldía de Barranquilla.
Tiempo labor: Mar. 2016 – Actualidad.

- Fortalecí los procesos de la Oficina de Gestión Estratégica de la Secretaría Distrital de Educación mediante la revisión, elaboración y control de legalidad de documentos, solicitudes y comunicaciones institucionales, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente y la coherencia jurídica en cada actuación administrativa.
- Optimicé los tiempos de trámite y aseguré la validez técnica y legal de los actos emitidos por la entidad, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia administrativa y al fortalecimiento institucional.
- Asesoré de manera integral los procesos contractuales de la Secretaría de Educación Distrital en el marco del proyecto de Prestación de Servicios Educativos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.
- Resolví contingencias jurídicas y fortalecí la gestión contractual de la entidad mediante el acompañamiento técnico y jurídico en las diferentes etapas del proceso.
- Brindé un servicio especializado de análisis y proyección de actos administrativos**,** basado en la revisión minuciosa de documentos y situaciones fácticas, facilitando la emisión de decisiones precisas, ajustadas a derecho y con respaldo documental sólido.
- Fortalecí la seguridad jurídica institucional**,** garantizando la coherencia normativa y la correcta sustentación de las actuaciones administrativas.
- Consolidé un servicio eficiente y humanizado de atención al usuario del sector educativo de la ciudad de Barranquilla, brindando orientación oportuna y acompañamiento especializado a la comunidad.

Asesor Externo.
Asamblea Departamental del Atlántico.
Tiempo Labor: Feb. 2016 a Jun. 2016.

- Elaboré y presenté oportunamente las contestaciones a las diferentes peticiones dirigidas a la Honorable Asamblea Departamental, asegurando la aplicación correcta de la normativa vigente y fortaleciendo la eficiencia en la atención institucional.
- Realicé estudios normativos sobre los distintos actos administrativos, incluyendo resoluciones, decretos y comunicados, garantizando su adecuada fundamentación jurídica y coherencia con las actuaciones administrativas competentes.
- Acompañé los procesos judiciales en los que la Asamblea Departamental participó como sujeto procesal, contribuyendo a la defensa de los intereses institucionales y al cumplimiento oportuno de las obligaciones procesales establecidas.

Asesor Externo.
Contraloría Distrital de Barranquilla.
Tiempo labor: Ene. 2013 a Dic. 2015.

- Apoyé de manera permanente a la Dirección Jurídica de la Contraloría Distrital de Barranquilla en el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos adelantados en contra de la entidad, garantizando el control oportuno de las actuaciones procesales y la adecuada defensa de los intereses institucionales.
- Fortalecí la capacidad jurídica institucional, contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad administrativa y protección del patrimonio público.
- Atendí con rigor jurídico las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y las acciones de tutela interpuestas ante la entidad, asegurando respuestas oportunas, claras y ajustadas a la normativa vigente.
- Reforcé la transparencia institucional y la eficiencia administrativa, promoviendo el respeto por los derechos fundamentales de los ciudadanos y el fortalecimiento de la confianza en la gestión pública.

Asesor Externo.
Concejo Distrital de Barranquilla
Tiempo labor: Ene. 2013 a Dic. 2015.

- Proporcioné soporte jurídico permanente al área legal de la entidad en la elaboración y trámite de respuestas a los derechos de petición recibidos, así como en la atención y seguimiento de las acciones de tutela interpuestas contra el Concejo Distrital de Barranquilla o promovidas por la misma entidad.
- Revisé el estado y la etapa procesal de los diferentes procesos judiciales en curso contra el Concejo Distrital, ante las distintas instancias de la rama judicial, garantizando un control actualizado y preciso de cada actuación.
- Elaboré informes detallados sobre las actuaciones desarrolladas en cada proceso, identificando las obligaciones que debía atender la entidad y proponiendo acciones para su cumplimiento oportuno.

Escribiente nominado.
Juzgado Primero Administrativo Oral de Barranquilla.
Tiempo labor: Sept. 2011 — Dic. 2012

- Gestioné la admisión, inadmisión y rechazo de demandas contencioso-administrativas, garantizando el cumplimiento de los requisitos procesales y la correcta aplicación de las normas procedimentales.
- Sustancié autos de trámite e interlocutorios, asegurando la adecuada conducción de los procesos y la observancia de los principios de legalidad, celeridad y debido proceso.
- Capte testimonios en audiencias públicas, velando por la correcta recolección de pruebas y la transparencia en el desarrollo de las actuaciones judiciales.
- Proyecté sentencias judiciales en primera instancia, aplicando criterios jurídicos sólidos y garantizando decisiones debidamente motivadas y ajustadas al marco normativo vigente.

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA



DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	**:LUISA FERNANDA HERNANDEZ QUINTERO**
EDAD	**:37 AÑOS**
CEDULA DE CIUDADANÍA	**:1.064.989.710 CERETE – CÓRDOBA**
ESTADOCIVIL	**:CASADA**
DIRECCIÓNDE RESIDENCIA	:Calle 74 b #23c - 38 los robles (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS	:3103740662
E-MAIL	**: LUYFER1989@GMAIL.COM**

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

❖ OBJETIVO.

ser acuicultora me permite tener la capacidad para dirigir empresas pecuarias, solucionando problemas de producción y sanidad animal con conocimiento para ejercer con eficiencia, en sus diferentes esferas de actuación optimizando los índices de producción y disminuyendo los riesgos de morbimortalidad y la transmisibilidad de enfermedades de animales al hombre.

❖ PERFILOCUPACIONAL

Desde los fundamentos y pertinencia del currículo del programa de Acuicultura de la Universidad de Córdoba, el egresado de este programa estará en capacidad de desempeñarse como:

- Profesional en Acuicultura en el campo de la producción de semilla, biomasa y/o reproductores en empresas acuícolas.
- Investigador en la producción, el diseño y la gerencia en sistemas de producción acuícola.
- Investigador y transformador tecnológico en institutos, universidades, empresas acuícolas y centros de investigación;
- Líder en gestión, creación, innovación y transformación de las empresas acuícolas;
- Creador, administrador y gerente de empresas acuícolas;
- Asesor en diseño y construcción de empresas acuícolas;
- Promotor y ejecutor de planes y programas de extensión y fomento.
- Promotor y ejecutor de planes y programas de repoblamiento de sistemas naturales y/o artificiales.
- Planificador y ejecutor de proyectos de inversión acuícola;
- En empresas de explotación en piscicultura, carcinocultura, malacocultura, instituciones del sector agropecuario y como asesor independiente.

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: **CALLE 74B #23C - 38** (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

❖ PERFIL PROFESIONAL.

Soy profesionaldelaUniversidaddeCórdoba, con sensibilidad social, sentido ético, antropológicoyambiental,comprometido con el desarrollo humano y regional, el respeto y la defensa delbienestardelosorganismos acuáticos. Poseo conocimientos y habilidades para:

- garantizarlaproducciónde organismos acuícolas, la generación, gerencia y administraciónde empresasacuícolas.
- el diseñoyconstrucciónde infraestructura de proyectos acuícolas.
- la sanidadyadecuadanutriciónde organismos acuícolas.
- la utilizaciónde tecnologíaslimpias y sostenibles;
- Intervenirenelcontrolyprotección de los alimentos, preservación de la salud pública y del ambiente.
- actuar conmentalidadempresarial, capacidad de gestión y liderazgo para solucionar los problemasdelentorno,apoyado en la investigación y transferencia tecnológica.

Con muchas ganasdesurgiryaprenderen el ámbito practico esperando siempre un nivel de retroalimentaciónquepermitatantoalaorganización de la que haré parte como a mi persona alcanzar nivelesdeconocimientosgarantes de una excelente labor como acuicultora.

Adquirir todosestosconocimientosrequiere un gran esmero y capacidad teniendo en mente objetivos clarosnosoloprofesionalessino también personales garantizando ser una persona llena de metasycongraninterésporloque hago, disfrutando las mieles de haber avanzado hasta este peldañoconlaconvicciónysiendo fiel testigo de que jamás habrá victoria sin sacrificio.

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: **CALLE 74B #23C - 38** (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universitarios: Profesional en Acuicultura Universidad de Cordoba

Universitarios: Diplomado en seguridad y salud en el trabajo CIL

UNIVERSITARIOS: Especializacion en Gestion Ambiental, Marina yCostera.
Escuela Naval De Suboficiales ARC Barranquilla.

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

INSTITUTO POLITECNICO CRUZADA SOCIAL
Barranquilla
2005

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: **CALLE 74B #23C - 38** (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

REFERENCIAS LABORALES

✔️ EMPRESA: AUNAP SEDE REPELON
CARGO: PASANTE EN PRODUCCION ACUICOLA
FECHA: 1-FEB-2015 A 15-JUL-2015

✔️ EMPRESA: TAMBAQUÍ
CARGO: COORDINADOR ACUICOLA

✔️ EMPRESA: Universidad autónoma del caribe
CARGO: CONTRATISTA PROYECTO

✔️ EMPRESA: Universidad Américana
CARGO: CONTRATISTA PROYECTO

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: JOSE ARLEY AGUIRRE
PROFESIÓN: INGENIERODEALIMENTOS
TELÉFONO: 3173933487

NOMBRE: LUIS GABRIEL GAMARRA
PROFESIÓN: INGENIERO ELECTROMECANICO
TELÉFONO: 3152126807

NOMBRE: MATILDE TAMAYO ZAPATA
PROFESIÓN: COSMETOLOGA
TELÉFONO: 3155575517

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

REFERENCIAS FAMILIARES

NOMBRE: HECTORJAVIERHERNANDEZ
PROFESIÓN: CONDUCTOR
TELÉFONO: 3003172376

NOMBRE: MARIA LUZ GUILLEN DE GAMARRA
PROFESIÓN: AMA DE CASA
TELÉFONO: 3242554

POSICIONES LEGALES: PARA EFECTOS LEGALES HAGO CONTAR QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTA HOJA DE VIDA ES TOTALMENTE CIERTO (ARTÍCULO 62 NUMERAL 1 CST) Y PUEDE SER VERIFICADA A CALIDAD.

LUISA FERNANDA HERNANDEZ QUINTERO CC:
1064.989.710
CERETE – CÓRDOBA

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

CEDULA





E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

ACTA DE GRADO No. 847035

EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **28** DÍAS DEL MES **JULIO** DE **2017** SE CELEBRÓ EL ACTO DE GRADUACIÓN DEL SEÑOR (A):

LUISA FERNANDA HERNANDEZ QUINTERO

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **1.064.989.710** EXPEDIDA EN **CERETÉ,** A QUIEN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE:

MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGÓ EL TÍTULO DE:

PROFESIONAL EN ACUICULTURA

Y SE LE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE.

EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **28** DÍAS DEL MES DE **JULIO** DE **2017**.

FIRMADO POR: **RAFAEL RAMÓN PACHECO MIZGER**
SECRETARIO GENERAL

ES FIEL COPIA TOMADA DEL ORIGINAL, EN LO PERTINENTE

AUDREY SOLANO ACOSTA
JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

MONTERÍA, 28 DE JULIO DE 2017

REGISTRADO AL FOLIO 151 DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS No. 2

20548

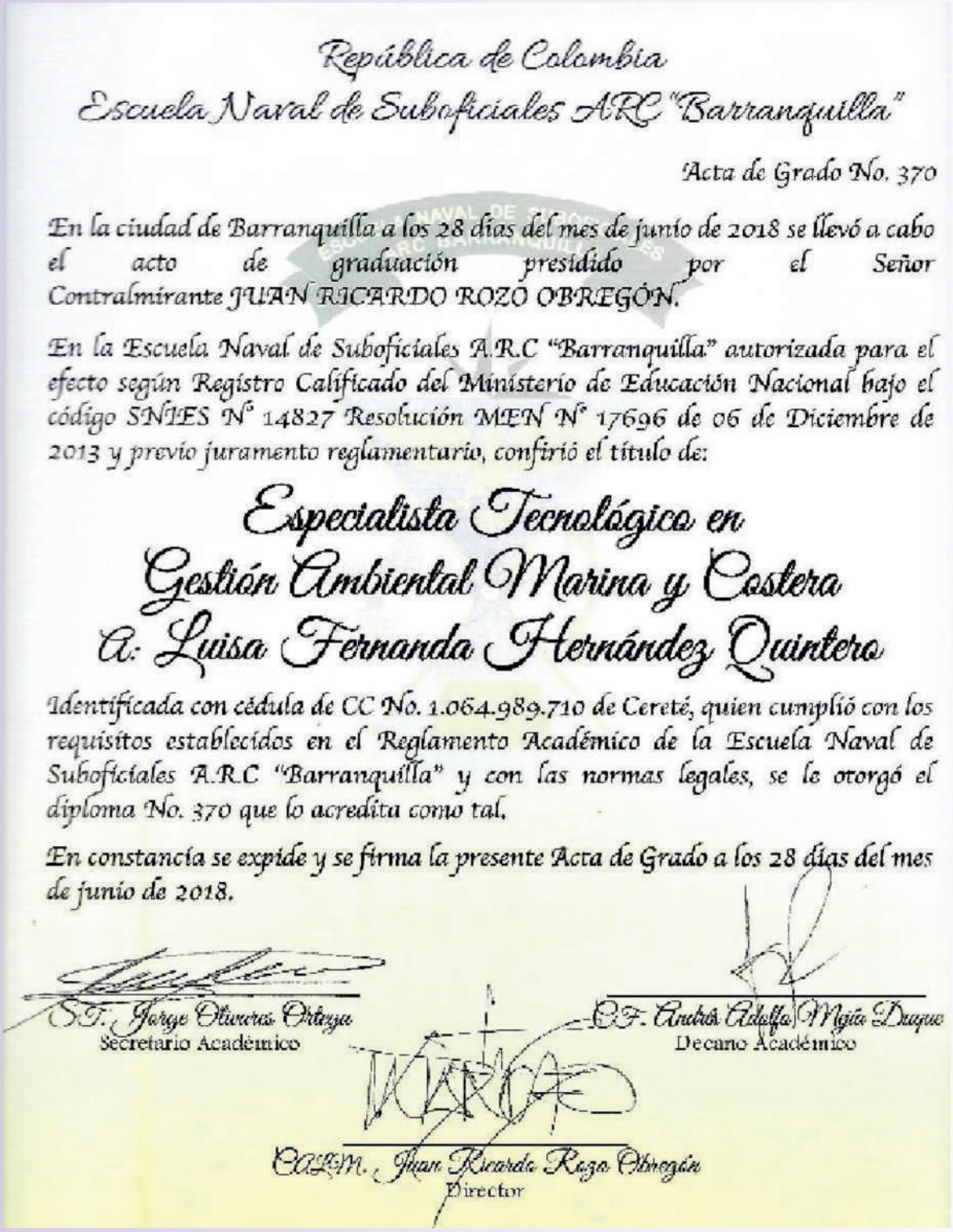
ACTA DE GRADO UNIVERSIDAD DE CORDOBA

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

ACTA DE GRADO DE ESPECIALISTA.



República de Colombia
Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla"

Acta de Grado No. 370

En la ciudad de Barranquilla a los 28 días del mes de junio de 2018 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el Señor Contralmirante JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN.

En la Escuela Naval de Suboficiales A.R.C "Barranquilla" autorizada para el efecto según Registro Calificado del Ministerio de Educación Nacional bajo el código SNIES N° 14827 Resolución MEN N° 17696 de 06 de Diciembre de 2013 y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

Especialista Tecnológica en
Gestión Ambiental Marina y Costera
A: Luisa Fernanda Hernández Quintero

Identificada con cédula de CC No. 1.064.989.710 de Cereté, quien cumplió con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico de la Escuela Naval de Suboficiales A.R.C "Barranquilla" y con las normas legales, se le otorgó el diploma No. 370 que lo acredita como tal.

En constancia se expide y se firma la presente Acta de Grado a los 28 días del mes de junio de 2018.

S.T. Jorge Olivares Ortega
Secretario Académico

C.F. Andrés Adolfo Mejía Duque
Decano Académico

C.A.L.M. Juan Ricardo Rozo Obregón
Director

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA
DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



CIL

CORPORACION INTERNACIONAL LIDERES ONG

FORMACIÓN SIN ANIMO DE LUCRO

CERTIFICA A

LUISA FERNANDA HERNANDEZ QUINTERO

1.064.989.710

Cursó y aprobó los estudios correspondientes

DIPLOMADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas
Se expide la presente constancia según Decreto 4904 del 16 de Diciembre de 2009 del Ministerio de Educación Nacional en Barranquilla, Atlantico a los 8 días del mes de Agosto de 2015

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director Nacional CIL

Aportamos capacitación a nuestro país.

ONG

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

CERTIFICADO LABORAL

TAMBÁQUI

NIT 900910818-7

CERTIFICA QUE:

La señora LUISA HERNANDEZ QUINTERO, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1064989710 expedida en Ceretè - Córdoba, se desempeñó como ACUICULTOR con nuestra empresa a través de contrato por prestación de servicios, iniciando su periodo laboral el día siete (7) de febrero de 2016 y finalizando el día (20) de abril de 2018, percibiendo salario de ochocientos cincuenta mil pesos ($850.000) pesos, en cumplimiento de funciones tales como:

- Manejo y aplicación de la tecnología BIOFLOC en la producción de Tilapia Roja.
- Medición de parámetros físico y químicos del agua.
- Coordinación mensual del ciclo de producción y su cosecha.
- Manejo de enfermedades en el sistema.
- Elaboración de informes periódicos del manejo de la unidad Acuícola.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Montería, a los 26 días del mes de abril del año 2020.

Kelys Moreno.

KELYS MORENO GUZMAN
GERENTE DE PRODUCCION
CEL: 3113901585

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

CERTIFICADO ANTECEDENTES DE LA PROCURADURIA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297733624

PIB
15:27:25
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de junio del 2026

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) LUISA FERNANDA HERNANDEZ QUINTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1064989710:

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

Mario Enrique Castro González
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.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

CERTIFICADO CONTRALORIA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 10 de junio de 2026, a las 15:30:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1064989710
Código de Verificación	1064989710260610153038

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.

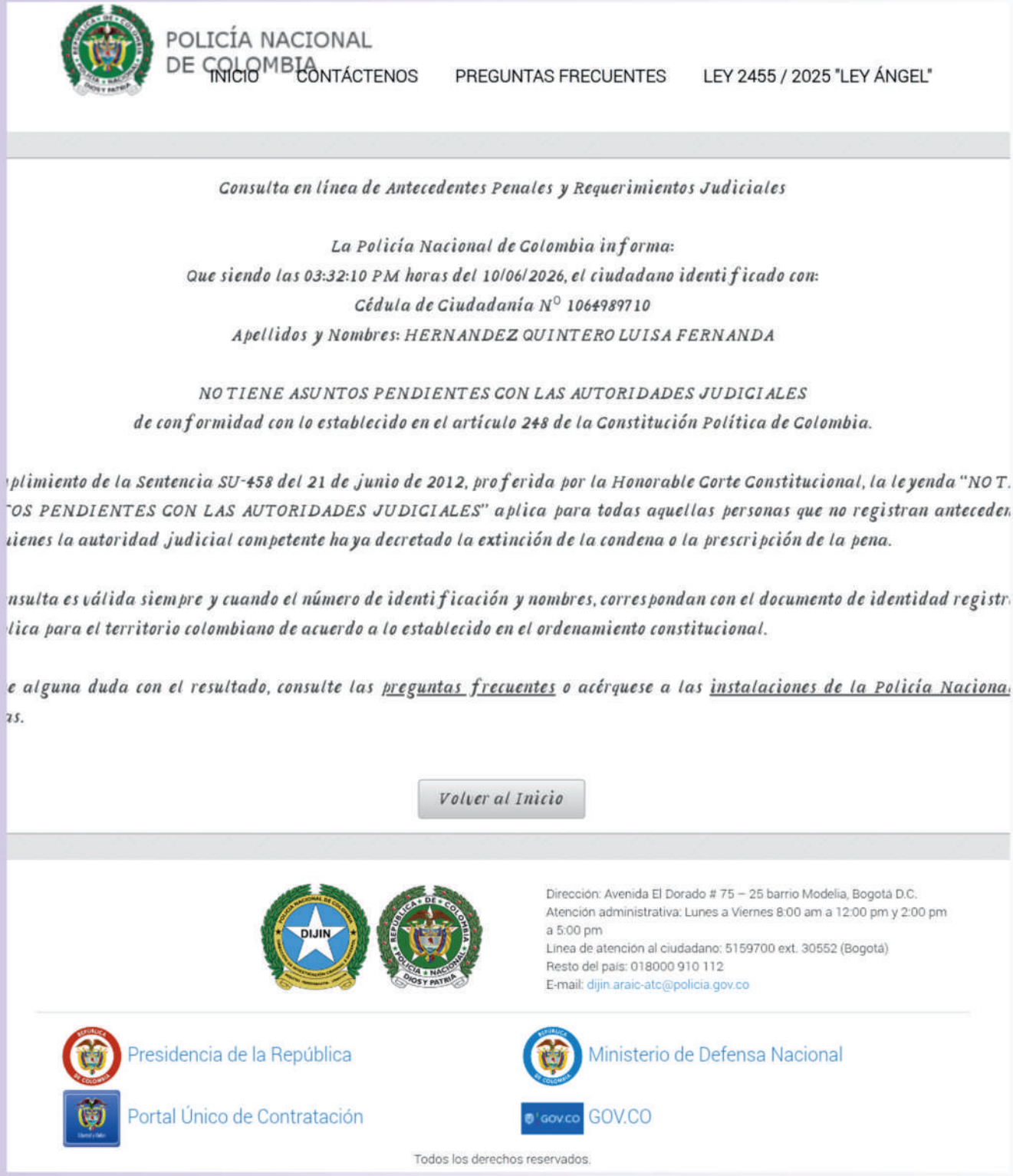
HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662

LUISA FERNANDA
HERNANDEZ QUINTERO

ACUICULTORA

ANTECEDENTES JUDICIALES.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:32:10 PM horas del 10/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1064989710
Apellidos y Nombres: HERNANDEZ QUINTERO LUISA FERNANDA

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

plimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO T.
TOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran anteceden
ienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

nsulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registr
lica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

e alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional
as.

Volver al Inicio

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.

E-MAIL: luyfer1989@gmail.com
DIRECCION: Calle 74b #23c - 38 (Soledad- Atlántico)
TELÉFONOS: 3103740662