Turbaco, Bolívar, Julio de 2026

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

Asunto: Formato de Hoja de Vida y Soportes

Por medio del presente escrito y en atención a su amable invitación, presento aceptación de la misma, de acuerdo con las condiciones y valores en ella establecidos, así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento que conozco y acepto las condiciones para esta contratación y que no me encuentro inmerso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de interés establecidas en el ordenamiento jurídico para ejercer cargos públicos o celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la Administración Pública, así mismo, me comprometo a firmar el contrato en caso de que me sea adjudicado y autorizo a que se me realice la respectiva afiliación a ARL (en caso de estar afiliado a una ARL distinta me comprometo a realizar por mismo propio medios la respectiva afiliación y notificar la misma).

Anexo a la presente la siguiente documentación:

- **FORMATO DE HOJA DE VIDA Y SOPORTES**
- **DECLARACIÓN JURAMENTADA FORMATO DE INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS, FUNCIÓN PÚBLICA**
- **COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA**
- **DIPLOMAS DE ESTUDIOS REALIZADOS (UN SOLO ARCHIVO)**
- **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIAS (UN SOLO ARCHIVO)**
- **COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y/O INSCRIPCIÓN PROFESIONAL O MATRÍCULA PROFESIONAL, TÉCNICAS O TECNOLÓGICAS (CUANDO APLIQUE)**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA TARJETA PROFESIONAL**
- **CERTIFICADO DE VIGENCIA DISCIPLINARIOS DE LA TARJETA PROFESIONAL**
- **RUT**
- **CERTIFICACION BANCARIA**
- **HOJA DE VIDA SIGEP II**
- **DECLARACIÓN DE BIENES, RENTA Y CONFLICTO DE INTERESES**
- **CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL**
- **CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL**
- **CERTIFICADO POLICÍA NACIONAL**
- **CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS**
- **CERTIFICADO REDAM**
- **CERTIFICADO DELITOS SEXUALES**
- **CERTIFICADO AFILIACIÓN SALUD**
- **CERTIFICADO AFILIACIÓN PENSIÓN**

- **EXAMEN PRE OCUPACIONAL**
- **PANTALLAZO DE SECOP II DE REGISTRO COMO PROVEEDOR PERSONA NATURAL**
- **CERTIFICADO CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

Declaro **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.

Declaro que la información y documentos presentados gozan de autenticidad.

Autorizo a la Gobernación de Bolívar, para que, por su cuenta constate la veracidad de todos los documentos anexos.

La documentación arriba relacionada, se halla debidamente actualizada y vigente.

Atentamente.



NOMBRE: ADRIANA MARCELA GUETE GARCÍA
Cedula 1050039489 SAN JACINTO (Bolívar)

Doctora
JULIANA SINNING CIODARO
DIRECTORA DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA.

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

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

LEY 80 DE 1993	
ARTICULO 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR:	# 2 Literal b: "Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
ARTÍCULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.	7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
ARTÍCULO 44. DE LAS CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA.	1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
ARTÍCULO 52. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.	Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.
ARTÍCULO 4. Inhabilidad para que ex empleados 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 ex empleado 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, Julio de 2026.

FIRMA: 
NOMBRE: Adriana Guete García
C.C. No. 1.050.039.489



INDICE DERECHO

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

SAN JACINTO
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA

O- G.S. RH

F SEXO

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

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

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

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.050.039.489**

GUETE GARCIA
APELLIDOS

ADRIANA MARCELA
NOMBRES



Adriana Guete G
FIRMA

La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa Pio XII

San Jacinto - Bolívar

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

Según Resolución No. 345 del 5 de Diciembre de 2003

Confiere a

Adriana Marcela Guete Garcia

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

El Título de

Bachiller Académico

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

INSTITUCION EDUCATIVA PIO XII RECTOR SAN JACINTO BOL.

Rector

INSTITUCION EDUCATIVA PIO XII SECRETARIA SAN JACINTO BOL.

Secretaria

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

Anotado en el control interno del plantel en el

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

Dado en San Jacinto, a 6 de Diciembre de 2012

Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

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

En atención que

Adriana Marcela Guete Garcia

C.C. No. 1050039489 de San Jacinto

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

Administrador de Empresas

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

Rector

Secretaria General

Diploma No. 20466

Registro en el Folio No. 1426

Del Libro de Actas No. 00924

Scanned by CamScanner

Fundación Universitaria
TECNOLÓGICO COMFENALCO

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

En atención que

Adriana Marcela Guete García

C.C. No. 1050039489 de San Jacinto

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

Tecnólogo En Administración De Negocios Internacionales

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

Rector

Secretaria General

Diploma No. 16594

Registro en el Folio No. 0917

Del Libro de Actas No. 0068

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN
IMDER
San Jacinto Adelante

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

C E R T I F I C A

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

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

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

CARLOS ARGELIO ANILLO RIVERA
Director Ejecutivo IMDER San Jacinto Bolívar

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 858932**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

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

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

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2474** de fecha Veinte (20) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintiun (21) de Junio de 2019, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2019, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 166** de fecha Diez (10) de Febrero de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2020, fecha de finalización Dieciseis (16) de Agosto de 2020, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios.

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

uso de la herramientas tecnológicas (tele trabajo).

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2776** de fecha Veintitres (23) de Junio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintitres (23) de Junio de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Apoyar Profesionalmente en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.3.Apoyar en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .4.Asesorar de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas,

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

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

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (14) días del mes de diciembre de 2025.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA DIRECCION FUNCION PÚBLICA

CERTIFICA:

El(la) señor(a) ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No 1050039489, Presta sus servicios a la Gobernación de Bolívar.

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. DF- 19-2024 de fecha 29 de enero de 2024, cuyo objeto consiste en Prestación de servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio 09 de febrero de 2024, fecha de finalización 8 de agosto de 2024, por el término de seis (6) meses; con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. DF- 2225-2024 de fecha 15 de agosto de 2024, cuyo objeto consiste en Prestación de servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio 16 de agosto de 2024, fecha de finalización 15 de diciembre de 2024, por el término de cuatro (4) meses; con unos honorarios mensuales de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS. 1.Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo, financiero de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.2.Absolver consultas, emitir

conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.3.Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General .4.Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.5.Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.6.Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.7.Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato con relación a su objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en el municipio de Turbaco-Bolívar, el día 18 de diciembre de 2024.

ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

Director Administrativo (E)

Proyectó: Zoraida Osorio Diaz- Técnico Operativo

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**GOBERNACION DE BOLIVAR 2025** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 858650**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1050039489, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR 2025.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 106** de fecha Diez (10) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Doce (12) de Febrero de 2025, fecha de finalización Once (11) de Agosto de 2025, 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. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. 4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. 7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

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

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2428** de fecha Veinticinco (25) de Septiembre de 2025**,** cuyo objeto consiste en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Septiembre de 2025, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2025, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
  2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
  3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
  4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
  5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
  6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
  7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (13) días del mes de diciembre de 2025.

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 946693

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

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

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 106** de fecha Diez (10) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Doce (12) de Febrero de 2025, fecha de finalización Once (11) de Agosto de 2025, 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**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2428** de fecha Veinticinco (25) de Septiembre de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Septiembre de 2025, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2025, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 107** de fecha Siete (7) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.; con fecha de inicio Trece (13) de Enero de 2026, fecha de finalización Doce (12) de Junio de 2026, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

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 (1) días del mes de julio de 2026.

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 946693

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 109806

ADRIANA MARCELA
GUETE GARCIA

CC 1050039489 SAN JACINTO

Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA
TECNOLOGICO COMFENALCO

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 17/03/2018

110825



La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 31 del 18/06/2018

Presidenta

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 109806 otorgada a ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 1050039489, se encuentra vigente.

Que ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 109806 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 31 del año 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el un (01) de Julio de 2026.

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

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 371453

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

371453-1050039489-CP

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 109806 otorgada a ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, con la cédula de ciudadanía No. 1050039489, se encuentra vigente.

Que ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 109806 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 31 del año 2018.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el un (01) de Julio de 2026.

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

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 371453

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

371453-1050039489-CP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141227355024

(415)7707212489984(8020) 000014122735502 4

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: BRR LA CAROLINA CIUDAD JARDIN ED BRISAS DE JARDIN AP 425 TO 4

42. Correo electrónico: adrianaguete_19@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Jueves, 08 de enero de 2026

A quien pueda interesar

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

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	67880898873	2017-08-16	ACTIVO	*****

***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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

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
Guete	Garcia	Adriana Marcela

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

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 19 MES 07 AÑO 1996

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO SAN JACINTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO 3232340563 EMAIL adrianaguete_19@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2017	109806
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	06	2017	

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	TURBACO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
3232340563	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
APOYO PROFESIONAL ADMMINSITRAT	DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	TURBACO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONA ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 12 *Mes* 02 *Año* 2025	*Día* 11 *Mes* 08 *Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	*DIRECCIÓN*

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 16 *Mes* 08 *Año* 2024	*Día* 15 *Mes* 12 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1394 2013 ASISTENTE ADMINISTRA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	*DIRECCIÓN*

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 09 *Mes* 02 *Año* 2024	*Día* 08 *Mes* 08 *Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- PROFESIONAL UNIVE	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	*DIRECCIÓN*

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 23 *Mes* 06 *Año* 2023	*Día* 30 *Mes* 12 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	*DIRECCIÓN*

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	Día 27 *Mes* 01 *Año* 2023	*Día* 26 *Mes* 05 *Año* 2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y	*DIRECCIÓN*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN*					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	27	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN*					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	01	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y						*DIRECCIÓN* KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO					

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

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO						*DIRECCIÓN* KM 3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO					*DIRECCIÓN* KM3 SECTOR BAJO MIRANDA EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y					*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y					*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* Via Cartagena Turbaco Km 3 Sector Bajo Miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6517444	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL CIUDADANO					*DIRECCIÓN* KM 3 VIA TURBACO- CARTAGENA SECTOR BAJO MIRANDA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	8
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 ✓ 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 1 DE JULIO 2026 - CARTAGENA DE INDIAS

Adriana Güete García

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, Julio 2026

Ciudad y fecha

Juliana Sinning C.

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	2026-07-01 11:52

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	MARCELA	GÜETE	GARCÍA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1050039489

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOLÍVAR	Municipio	SAN JACINTO

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$40.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$40.000.000,00

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	$40.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUBLE	COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS	$123.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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
RONALD	DE JESUS	MEZA	GOMEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1143379757

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:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 01 de julio de 2026, a las 11:06:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1050039489
Código de Verificación	1050039489260701110623

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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298705000

PIB
11:12:38

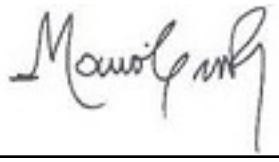
Bogotá DC, 01 de julio del 2026

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) ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1050039489:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:14:16 AM horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1050039489**
Apellidos y Nombres: **GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/07/2026 11:16:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1050039489** y Nombre: **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA.**

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. **143090080** . 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1050039489 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 01/07/2026 12:28 PM

Código Verificación: **VRM71HUT64**

Válida hasta: **29/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 11:31:46 horas del 01/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1050039489,** Apellidos y Nombres **GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

mutualser
Atención sin tanta vuelta

CERTIFICA QUE

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

Estado Afiliado:	**Activo**
IPS de atención:	**IPS DELTA CARTAGENA SAS**
Categoría:	**A**
Fecha afiliación:	**17/01/2025**
Régimen:	**Contributivo**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) a **QUIEN INTERESE** , el 01 de julio del 2026. Esta es el Reflejo de la información registrada en nuestro sistema de información hoy.

Observaciones:

- NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS
- No válido para prestación de servicios que se realiza entre IPS y EPS
- Puede consultar más detalle en nuestra página web: www.mutualser.org
- Línea permanente 24 Horas 018000116882 o #603

Cordialmente,



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

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

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

La presente certificación se expide el 1 de Julio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

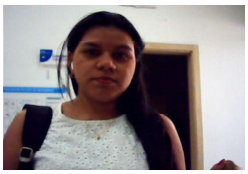
SIOMLAB IPS S.A.S
NIT 900.703.047-8 - CODIGO DE PRESTADOR 130010361701
LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL 6103 DEL 2015
CALLE 30 21 - 58 PBX: 3092467 Celulares: 3108976252
Email: gerencia@ipssiom.com Página Web: www.ipssiom.com
SIOMLAB IPS S.A.S CARTAGENA - Colombia

Fecha de examen: 2025-12-17 **Fecha de impresión: 2025-12-17**

900.703.047-8 **12719**

MEDICO DE APTITUD LABORAL
SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Información General



Paciente:	ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA	**Numero Identificación:**	CC 1050039489
Edad:	29	**Fecha de Nacimiento:**	1996-07-19
Género:	F	**Identidad de Género:**	FEMENINO
RH:	O -	**Ciudad - Sede:**	CARTAGENA
Estado civil:	CASADO	**Escolaridad:**	UNIVERSITARIO
Estrato:	3	**Ciudad:**	CARTAGENA
Dirección:	BLASDELEZO MANZANA C LOTE 7	**Teléfono:**	3232340563
EPS:	EPS COLSANITAS		
ARL:	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		
AFP:	PORVENIR S.A.		
Empresa:	ATENCION PARTICULAR	**Empresa En Mision:**	PARTICULAR
Cargo:	CONTRATISTA	**Sede:**	SIOMLAB IPS S.A.S CARTAGENA
		TIPO EXAMEN:	PREINGRESO

Pruebas de Apoyo Diagnóstico

ANEXO: OSTEOMUSCULAR
FISICO: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR OCUPACIONAL
PARACLINICOS: AUDIOMETRIA TAMIZ | VISIOMETRIAS
LABORATORIOS: COLESTEROL TOTAL | GLICEMIA | TRIGLICERIDOS
VACUNACION: Ninguno

Concepto

CONCEPTO	SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Recomendaciones

Recomendaciones Generales O Especificas

SEGUIR CON ESTILO DE VIDA SALUDABLE	SI

Recomendaciones Ocupacionales

USO DE E.P.P	SI
HIGIENE POSTURAL	SI
PAUSAS ACTIVAS	SI
SEGUIR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL DE LA EMPRESA	SI

Autorizo la realización de exámenes medicos, paraclinicos y de laboratorios según consentimiento informado y política de protección de datos. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente o su responsable antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos, laboratorios y paraclínicos correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligencio el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de SIOMLAB IPS y asi mismo que se le retroalimento durante la consulta medica de su condicion de salud y se hicieron la recomendaciones medicas pertinentes.

Diana Restrepo Borja

DIANA RESTREPO BORJA
45469512
RM: 45469512
Firma y sello del médico evaluador

ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA
Documento: 1050039489
Firma del trabajador

SIN HUELLA

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

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

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

Información de contacto

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

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	Adriana Guete García
Cargo	Contratista

Teléfono	
Móvil	3232340563
Fax	
Correo electrónico	adrianagarciaguete@Outlook.com

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

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

C.C 1.050.039.489

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765904815000