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
VILLALOBOS	GARCÍA	KELLY MARIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1128046733	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 08 MES 05 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Campestre Mz 67 Lt 1

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS

TELÉFONO EMAIL kellyvillalobosgarcia@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001
										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 INDUSTRIAL	12	2006	13926-039397BVL

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
Centro Colombo Americano de Cartagena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		English as a foreign language	06	2004

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

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

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
BOLÍVAR	TURBACO	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2026	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUDITORA, CONTRATISTA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AVENIDA 3 1 1 Km 3 via a turbaco, sector bajo miranda

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR	X		COLOMBIA

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

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
6517444	*Día*	14	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2026

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESORA CONTRATISTA	DIRECCION DE CULTURA	CARRERA 5 1 1 El Centro Cartagena de Indias

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	21	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA CONTROL INTERNO CO	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 5 4ta avenida Edificio Seaport					
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	13	*Mes*	01	*Año* 2026	*Día*	12	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADM	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 1 1 km3 via a turbaco sector el cortijo					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	08	*Año* 2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 5 Manga 4ta avenida					
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	03	*Mes*	09	*Año* 2025	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ADMINISTRACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 1 1 Turbaco km 3 sector el cortijo					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESORA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 1 1 Sector Bajo Miranda Km 3 vía a Turbaco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 5 Manga 4ta avenida						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	04	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA APOYO A ALA GESTIO	*DEPENDENCIA* DIRECCION ASUNTOS CULTURALES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 1 1 KM3 VIA TURBACO SECTOR EL CORTIJO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR DE PLANEACI	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 5 Edificio Seaport Centro Empresarial						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	11	*Año*	2024	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADM	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTURA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 3 3 km 3 sector bajo miranda, vía a turbaco						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	17	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADM	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTUIRA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 3 3 km 3 sector bajo miranda vía a turbaco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR DE PLANEACI	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 25 5 Edificio Seaport Empresarial						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADMINISTR	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTURA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 30 3 3 km 3 sector bajo miranda vía a turbaco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADMON	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE CULTURA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ASESOR DE PLANEACI	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 5 Edificio Seaport Empresarial						

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	03	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	02	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 3 1 1 Km 3 Via a Turbaco, sector bajo miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6421316	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 05 4ta Avenida						
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	07	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* AUTOPISTA 3 01 01 Km 3, sector bajo miranda						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6421316	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 05 4ta Avenida						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* TURBACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin 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	16	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Sin 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	07	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin 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* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin 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	21	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Sin 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	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* Sin 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* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL - CARTAGENA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6421316	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 28 27 05 4ta Avenida						

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	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin 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	01	*Mes*	09	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin 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	20	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO 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	01	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	07	*Mes*	01	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE PLAENACION						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Manga 3ra avenida N° 21 - 150					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLIVAR - EDURBE S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	03	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLIVAR - EDURBE S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR		*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*				*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO				*DIRECCIÓN* Sin dirección					

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena, 22 de septiembre de 2026



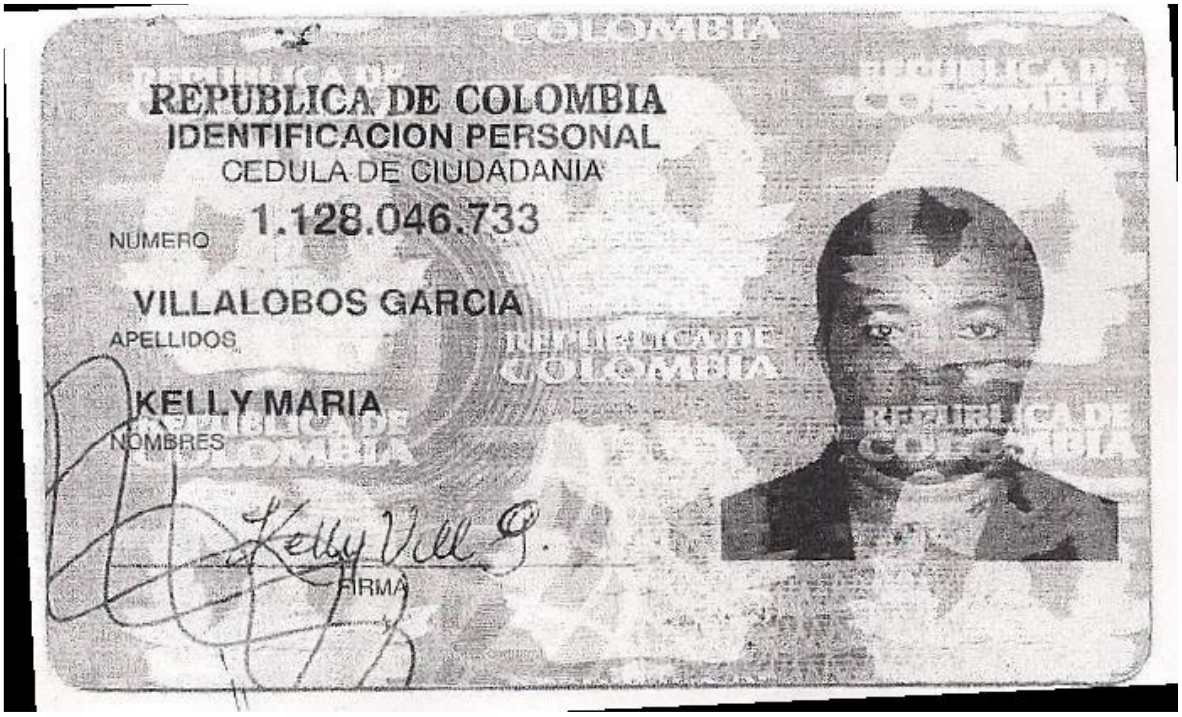
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.128.046.733

VILLALOBOS GARCIA
APELLIDOS

KELLY MARIA
NOMBRES

Kelly Vill G.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 08-MAY-1985
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

28-MAY-2004 CARTAGENA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0500108-32153151-F-1128046733-20061117 06766 06320N 02 218915841

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
PROFESIONAL AFÍN No.
13926-039397 BLV
ADMINISTRADORA INDUSTRIAL

DE FECHA 22/01/2015
KELLY MARIA
VILLALOBOS GARCIA
C.C. 1128046733
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

Cartagena, Septiembre de 2026

Doctora
VANEZA DAGUER TAMAYO
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR
E. S. D.

Asunto: Formato de Hoja de Vida y Soportes

Por medio del presente escrito y en atención a su amable invitación, presento OFERTA, de acuerdo con las condiciones y valores 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:

- **DECLARACIÓN JURAMENTADA FORMATO DE INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS, FUNCIÓN PÚBLICA**
- **COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA**
- **DIPLOMAS DE ESTUDIOS REALIZADOS**
- **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIAS**
- **COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL**
- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA TARJETA PROFESIONAL**
- **CERTIFICADO DE VIGENCIA DISCIPLINARIOS DE LA TARJETA PROFESIONAL**
- **RUT**
- **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**
- **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: Kelly María Villalobos García
Cedula 1128046733 CARTAGENA (Bolívar)

Dr CARLOS EDUARDO BERNAL SIERRA
Médico Esp SST Reg habilitación: **110013384301** NIT: **80086785**
Prestador Independiente consulta ext. Intramural
Telemedicina Secretaria de Salud de Bogotá
Dirección: Calle 127 # 19A - 44 Consultorio 609
Cel: 313 218 4279
www.carlosbernal.co



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 37.361

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
07 DÍA	07 MES	2026 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	**EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO**

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
INDEPENDIENTES	**PARTICULARES**

CIIU (Actividad Económica) del empleador: **SIN REGISTRAR**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Género	Edad	Documento de Identificación	
VILLALOBOS GARCÍA KELLY MARIA	FEMENINO	41 AÑOS 1 MESES 29 DÍAS	CC (Tipo)	1128046733 (Número)

Cargo: **CONTRATISTA**

EPS	AFP	ARL
SURA	**COLPENSIONES**	**POSITIVA**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES (PATOLOGIAS QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
CONTINUAR MANEJO MÉDICO	SVE CARDIOVASCULAR	HÁBITOS SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL : SEGUN FORMULA	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL : ALTERNAR POSTURA PIE SENTADA	CONTROL DE PESO
VALORACIÓN POR EPS : MEDICINA GENERAL CONTROL FACTORES DE RIESGO CARDIOVASCULAR, OSTEOMUSCULAR Y SINTOMATOLOGIA REFERIDA	SVE OSTEOMUSCULAR	HACER DEPORTE : VALORACION DEPORTOLOGIA
ESPECIALISTA : ENDOCRINOLOGIA	OTROS : EVITAR LABORES LUDICO DEPORTIVAS NO DIRIGIDAS	DIETA BALANCEADA : VALORACION POR NUTRICION

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Firma: Carlos E. Bernal Sierra

Nombre: CC: 80086785 - CARLOS EDUARDO BERNAL

R. M.: 86140 -2010 **L.S.O.:** 25-2359/2025

Código de Seguridad
B367H1N37361

Aspirante o Trabajador

Firma: Kelly Villalobos Garcia (7 jul. 2026 11:05:35 CDT)

Nombre: VILLALOBOS GARCÍA KELLY MARIA

CC: 1128046733

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141106356954

(415)7707212489984(8020) 000014110635695 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 8 0 4 6 7 3 3	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VILLALOBOS	GARCIA	KELLY	MARIA

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 EL CAMPESTRE MZ 67 LT 1 ET 7

42. Correo electrónico: kellyvillalobosgarcia@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 3 0 1 2 1	6 8 2 0	2 0 1 3 0 1 2 1	7 9 1 2			

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 61. Fecha 2024-08-09 / 06:04:57AM

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1128046733** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1128046733
NOMBRES Y APELLIDOS	KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **18/09/2026**

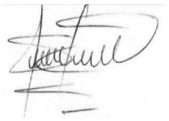
ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1128046733,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2022** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 18 de septiembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303124612

PIB
13:17:04

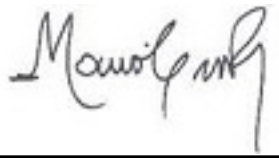
Bogotá DC, 17 de septiembre del 2026

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) KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1128046733:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 17 de septiembre de 2026, a las 13:22:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1128046733
Código de Verificación	112804673326091713221 9

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:10:34 AM horas del 18/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1128046733**
Apellidos y Nombres: **VILLALOBOS GARCIA KELLY MARIA**

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

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, 18/09/2026 11:12:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1128046733** y Nombre: **KELLY MARIA VILLALOBOS 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. **147981083** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:18:35 horas del 24/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1128046733,** Apellidos y Nombres **VILLALOBOS GARCIA KELLY MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR**, con NIT **900673958-2** 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.

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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1128046733 **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 18/09/2026 11:14 AM

Código Verificación: **X46VZN8317**

Válida hasta: **18/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Kelly María Villalobos García

C.C 1.128.046.733

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de noviembre 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761260848000

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA INDUSTRIAL

A

KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA

C.C. No. 1.128.046.733 expedida en Cartagena

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 27 de julio de 2007

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

EL SECRETARIO GENERAL

La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de Nuestra Señora de la Candelaria

Cartagena - Bolívar

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena,
mediante Resolución No. 0234 de Octubre 26 de 2.001

Confiere a:

Kelly María Villalobos García

Identificado (a) con T.I. N° 850508 - 50019 de Cartagena

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Media Académica, según las normas vigentes.

COLEGIO DE NTRA. SRA. DE LA CANDELARIA DIRECTORA CARTAGENA

Rector (a)

COLEGIO DE NTRA. SRA. DE LA CANDELARIA SECRETARIA CARTAGENA

Secretario (a)

Anotado al Folio No. 37 del Libro de Registro No. 01

Expedido en Cartagena, el 1° de Diciembre de 2.001

no necesita ser registrado de acuerdo al
Decreto 921 de Mayo 6 de 1.994

FUNIBER
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Kelly Maria Villalobos Garcia
Barrio el Campestre Mz 67 Lt 1 Segundo Piso
Cartagena (Cartagena de Indias) Bolívar

Mediante la presente se hace constar que:

Kelly Maria Villalobos Garcia

con documento de identificación **1128046733**, está matriculado y siguiendo con regularidad el programa **Maestría en Dirección Estratégica. Especialidad: Gerencia. Orientación: Gestión Integrada de Medio Ambiente, Calidad y Prevención** de la **Universidad Internacional Iberoamericana** desde el día **31/10/2012**. El programa tiene una carga lectiva de **63 créditos** y se está realizando bajo el patrocinio de la Fundación Universitaria Iberoamericana.

Juan Escolá Riera
Secretaría General
Fundación Universitaria Iberoamericana

Bogotá, 9 de Abril de 2014

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
NIT. 830.077.031-0

FUNIBER
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Kelly María Villalobos García
Barrio el Campestre Mz 67 Lt 1 Segundo Piso
Cartagena (Cartagena de Indias) Bolívar

Mediante la presente se hace constar que:

Kelly María Villalobos García

con documento de identificación **1128046733**, está matriculado y siguiendo con regularidad el programa **Máster en Gestión Integrada: Medio Ambiente, Calidad y Prevención** de la **Universidad Europea Miguel de Cervantes** desde el día **31/10/2012**. El programa tiene una carga lectiva de **90 créditos** y se está realizando bajo el patrocinio de la Fundación Universitaria Iberoamericana.

Juan Escolá Riera
Secretaría General
Fundación Universitaria Iberoamericana

Bogotá, 9 de Abril de 2014

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA
NIT. 830.077.031-0

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 996846

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-015-2023** de fecha Diecisiete (17) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR VIGENCIA 2023; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de diez (10) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-028-2024** de fecha Dieciseis (16) de Febrero de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2022, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Febrero de 2024, fecha de finalización Quince (15) de Junio de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-049-2024** de fecha Dieciocho (18) de Julio de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Dieciocho (18) de Julio de 2024, fecha de finalización Diecisiete (17) de Noviembre de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 996846

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-077-2024** de fecha Veinticinco (25) de Noviembre de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR"; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Noviembre de 2024, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2024, por el término de un (1) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-016-2025** de fecha Cinco (5) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2025, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Cinco (5) de Febrero de 2025, fecha de finalización Cuatro (4) 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. PS-ICT-049-2025** de fecha Seis (6) de Agosto de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Seis (6) de Agosto de 2025, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2025, 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**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-012-2026** de fecha Catorce (14) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2026, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Catorce (14) de Enero de 2026, fecha de finalización Trece (13) de Septiembre de 2026, por el término de ocho (8) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

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

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 996846

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en Turbaco, a los (22) días del mes de septiembre de 2026.

IRINA DE GUZMAN HERRERA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 995212

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 239** de fecha Diecinueve (19) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Febrero de 2025, fecha de finalización Dieciocho (18) de Agosto de 2025, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2491** de fecha Un (1) de Septiembre de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Tres (3) de Septiembre de 2025, fecha de finalización Diecisiete (17) de Diciembre de 2025, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 065** de fecha Siete (7) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno 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**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3168** de fecha Dieciseis (16) de Julio de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Julio de 2026, fecha de finalización Dieciseis (16) de Septiembre de 2026, por el término de dos (2) 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:

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://bolivar.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=995212

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 995212

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (18) días del mes de septiembre de 2026.

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 980494

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** , identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733-4, ha prestado sus servicios a ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPA-PS-078-2025** de fecha Diez (10) de Marzo de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.; con fecha de inicio Diez (10) de Marzo de 2025, fecha de finalización Nueve (9) de Agosto de 2025, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPA-PS-386-2025** de fecha Doce (12) de Agosto de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.; con fecha de inicio Doce (12) de Agosto de 2025, fecha de finalización Veintinueve (29) de Diciembre de 2025, por el término de cuatro (4) meses y dieciocho (18) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPA-PS-045-2026** de fecha Veintidos (22) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales de las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA; con fecha de inicio Veintidos (22) de Enero de 2026, fecha de finalización Veintiun (21) de Junio de 2026, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

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

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 980494

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (18) días del mes de agosto de 2026.



SANDRA MILENA DE LA ROSA MONTOYA

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 948872

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a GOBERNACION DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 239** de fecha Diecinueve (19) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Febrero de 2025, fecha de finalización Dieciocho (18) de Agosto de 2025, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2491** de fecha Un (1) de Septiembre de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Tres (3) de Septiembre de 2025, fecha de finalización Diecisiete (17) de Diciembre de 2025, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 065** de fecha Siete (7) de Enero de 2026**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno 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 (5) días del mes de julio de 2026.

GOBERNACION DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 948872

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://bolivar.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=948872

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 880504

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** , identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733-4, ha prestado sus servicios a ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPA-PS-078-2025** de fecha Diez (10) de Marzo de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.; con fecha de inicio Diez (10) de Marzo de 2025, fecha de finalización Nueve (9) de Agosto de 2025, por el término de cinco (5) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar y apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -
  MIPG especialmente en las dimensiones de direccionamiento estratégico, gestión con valores para resultado y evaluación de resultados.
  2. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de planes institucionales de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
  3. Asesorar y apoyar a la oficina asesora de planeación en el seguimiento y reporte de proyectos de inversión, ante la Secretaría de Planeación Distrital, en atención a la implementación de la dimensión de evaluación de resultados del MIPG.
  4. Asesorar y apoyar en la administración de riesgos institucionales.
  5. Apoyar a las diferentes áreas, en el diseño e implementación de los procesos y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en la dimensión de direccionamiento estratégico.
  6. Apoyar en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de Ley, desde la oficina asesora de planeación, como primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  7. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes que debe presentar la oficina asesora de planeación, como segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 880504

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. EPA-PS-386-2025** de fecha Doce (12) de Agosto de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en el marco del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.; con fecha de inicio Doce (12) de Agosto de 2025, fecha de finalización Veintinueve (29) de Diciembre de 2025, por el término de cuatro (4) meses y dieciocho (18) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($4,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Asesorar y apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y
  Gestión -MIPG especialmente en las dimensiones de direccionamiento estratégico, gestión con valores para resultado y evaluación de resultados.
  2. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de planes institucionales de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
  3. Asesorar y apoyar a la oficina asesora de planeación en el seguimiento y reporte de proyectos de inversión, ante la Secretaría de Planeación Distrital, en atención a la implementación de la dimensión de evaluación de resultados del MIPG.
  4. Asesorar y apoyar en la administración de riesgos institucionales.
  5. Apoyar a las diferentes áreas, en el diseño e implementación de los procesos y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en la dimensión de direccionamiento estratégico.
  6. Apoyar en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de Ley, desde la oficina asesora de planeación, como primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  7. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes que debe presentar la oficina asesora de planeación, como segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

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

EPA CARTAGENA	**ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 880504**	EPA CARTAGENA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (6) días del mes de enero de 2026.



SANDRA MILENA DE LA ROSA MONTOYA

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 867390

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-015-2023** de fecha Diecisiete (17) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR VIGENCIA 2023; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de diez (10) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-028-2024** de fecha Dieciseis (16) de Febrero de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2022, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Febrero de 2024, fecha de finalización Quince (15) de Junio de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-049-2024** de fecha Dieciocho (18) de Julio de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Dieciocho (18) de Julio de 2024, fecha de finalización Diecisiete (17) de Noviembre de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-077-2024** de fecha Veinticinco (25) de Noviembre de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR"; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Noviembre de 2024, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2024, por el término de un (1) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Apoyar en las actividades que conduzcan a la capacitación de los recursos humanos que están al frente de las Bibliotecas Públicas. E) Apoyar a la Coordinación del Proyecto en el asesoramiento a los municipios para el buen funcionamiento de las Bibliotecas Pública. F) Apoyar en la elaboración de informes administrativos del proyecto; G) Informar a ICULTUR las anomalías que evidencie

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICA QUE

en el desarrollo del proyecto. H) Realizar Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-016-2025** de fecha Cinco (5) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2025, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Cinco (5) de Febrero de 2025, fecha de finalización Cuatro (4) 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: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-049-2025** de fecha Seis (6) de Agosto de 2025**,** cuyo objeto consiste en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Seis (6) de Agosto de 2025, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2025, 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: AA) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 867390

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en Turbaco, a los (24) días del mes de diciembre de 2025.

VANEZA DAGUER TAMAYO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GOBERNACION DE BOLIVAR 2025

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 867276

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, 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. 239** de fecha Diecinueve (19) de Febrero de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Febrero de 2025, fecha de finalización Dieciocho (18) de Agosto de 2025, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno en el proceso de seguimiento y evaluación, liderado por la Oficina de Control Interno.2.Participar en el mejoramiento, desarrollo, evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3.Brindar apoyo al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Departamental de Auditoría, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno.4.Participar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 5. Participar en la revisión, proposición y actualización e implementación de instrumentos, manuales, planes, instructivos, metodologías y documentos del sistema de control interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos.6.Participar en la formulación ejecución del programa anual de auditorías internas basada en riesgos, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar, en el desarrollo de las auditorías asignadas.7. Participar en la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externos diseñados por los lideres de procesos, analizando y evaluando las evidencias remitidas por las dependencias responsables del cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.8. Elaborar y presentar los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno.9. Apoyar en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración departamental, para la atención oportuna de peticiones, requerimientos, quejas, alertas y auditorías externas remitidas por los entes externos y de control.10. Apoyar en el cumplimiento y desarrollo de la función archivística, ejecutando actividades para la organización, clasificación, y conservación de los documentos de conformidad con lo establecido en las tablas de retención

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

documental de la oficina de control interno.11. Brindar sus conocimientos en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de la legalidad y la integridad en la Gobernación de Bolívar (CLIC).12.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2491** de fecha Un (1) de Septiembre de 2025**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Tres (3) de Septiembre de 2025, fecha de finalización Diecisiete (17) de Diciembre de 2025, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE **($4,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno en el proceso de seguimiento y evaluación, liderado por la Oficina de Control Interno.2.Participar en el mejoramiento, desarrollo, evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3.Brindar apoyo al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Departamental de Auditoría, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno.4.Participar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 5. Participar en la revisión, proposición y actualización e implementación de instrumentos, manuales, planes, instructivos, metodologías y documentos del sistema de control interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos.6.Participar en la formulación ejecución del programa anual de auditorías internas basada en riesgos, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar, en el desarrollo de las auditorías asignadas.7. Participar en la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externos diseñados por los lideres de procesos, analizando y evaluando las evidencias remitidas por las dependencias responsables del cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.8. Elaborar y presentar los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno.9. Apoyar en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración departamental, para la atención oportuna de peticiones, requerimientos, quejas, alertas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

auditorías externas remitidas por los entes externos y de control. 10. Apoyar en el cumplimiento y desarrollo de la función archivística, ejecutando actividades para la organización, clasificación, y conservación de los documentos de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la oficina de control interno. 11. Brindar sus conocimientos en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de la legalidad y la integridad en la Gobernación de Bolívar (CLIC).12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (24) 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 ENCARGADO DE LA DIRECCION FUNCION PÚBLICA.

CERTIFICA:

El(la) señor(a): KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1128046733, prestó sus servicios a Gobernación de Bolívar mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 239 de fecha 19 de febrero de 2025, cuyo objeto consistió en la Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio 19 de febrero de 2025; fecha de finalización 18 de agosto de 2025, por el término de SEIS (06) MESES y valor correspondiente a la suma de Veinticuatro millones de pesos mcte($24,000,000.00) por concepto de honorarios.

Obligaciones Específicas: 1.Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y la implementación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno en el proceso de seguimiento y evaluación, liderado por la Oficina de Control Interno.2.Participar en el mejoramiento, desarrollo, evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3.Brindar apoyo al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Departamental de Auditoría, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno.4.Participar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 5. Participar en la revisión, proposición y actualización e implementación de instrumentos, manuales, planes, instructivos, metodologías y documentos del sistema de control interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos.6.Participar en la formulación ejecución del programa anual de auditorías internas basada en riesgos, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar, en el desarrollo de las auditorías asignadas.7. Participar en la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externos diseñados por los lideres de procesos, analizando y evaluando las evidencias remitidas por las dependencias responsables del cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.8. Elaborar y presentar los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno.9. Apoyar en el seguimiento a las diferentes dependencias de la administración departamental, para la atención oportuna de peticiones, requerimientos, quejas, alertas y auditorías externas remitidas por los entes externos y de control.10. Apoyar en el cumplimiento y desarrollo de la función archivística, ejecutando actividades para la organización, clasificación, y conservación de los documentos de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la oficina de control interno.11. Brindar sus conocimientos en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de la legalidad y la integridad en la Gobernación de Bolívar (CLIC).12.Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual..

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en el municipio de Turbaco-Bolívar, el día 28 de agosto de 2025.

Diana Escudero J.

DIANA MILENA ESCUDERO JALLER
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Jorge Arteaga Hernandez – Técnico Operativo

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
EPA CARTAGENA NIT 806013999-2

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/el señor (a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.128.046.733, ha suscrito con **ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 140 **del** 26/01/2018

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2018.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 26/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/082018
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** *330* **del** 01/10/2018

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2018.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 01/10/2018
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 01/31/2018
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO X

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 032 **del** 26/02/2019

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2019.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 26/02/2019
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/12/2019
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 022 **del** 6/02/2020

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2020.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 6/02/2020
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 5/08/2020
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

5. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 190 **del** 20/08/2020

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2020.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 20/08/2020
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/12/2020
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

6. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 076 **del** 03/02/2021

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar la realización de auditorías internas en los temas de su competencia realizadas por la Oficina asesora de control interno, de las diferentes Subdirecciones u oficinas asesoras de la entidad.
2. Apoyar la revisión de los diferentes planes de mejoramientos externos e internos.
3. Apoyar la realización y revisión de informes que se deben presentar a los distintos entes de control e informes de Ley en el marco de su competencia.
4. Presentar los respectivos papeles de trabajos sobre las auditorias llevadas a cabos.
5. Las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, y que guarden relación con el objeto del contrato.
6. presentar informes cuando les sean solicitados de las actividades ejecutadas.
7. Asistir de forma remota o presencial de acuerdo a las necesidades del servicio prestado, en las reuniones que sea convocado por parte del supervisor.

FECHA DE INICIO: 03/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2021
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

7. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 022 **del** 18/01/2022

OBJETO:
Prestación de servicios Profesionales en la Oficina de Control Interno del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena (EPA CARTAGENA).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la realización de auditorías internas realizas por la Oficina de Control Interno, a las diferentes subdirecciones y/u oficinas asesoras de la entidad.
2. Apoyar en la revisión y seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento adoptados y aprobados para la entidad.
3. Apoyar y asesorar en la revisión y proyección, de informes que se deben presentar a los distintos entes de control e informes de ley en el marco de su competencia.
4. Presentar los diferentes papeles de trabajo sobre las auditorias llevadas a cabo.
5. Asesorar y orientar las metodologías para la construcción de matrices de riesgo asociados a los procesos contables y financieros, con apoyo de actividades tales como capacitaciones, talleres, reuniones de trabajo, etc.
6. Apoyar las actividades de evaluación y revisión, respecto al diseño, implementación y efectividad de los controles establecidos para mitigar los riesgos contables y financieros establecidos por la EPA.
7. Asesorar e apoyar en la identificación los riesgos no cubiertos o no identificados y observados en el desarrollo de las actividades propias del presente contrato.
8. Informar y alertar sobre los riesgos no cubiertos o no identificados y observados en el desarrollo de las actividades propias del presente contrato.
9. Apoyar en la estructuración de actividades, capacitaciones y/o talleres, que promuevan y fortalezcan la cultura del autocontrol y la autoevaluación en las etapas contables de reconocimiento, medición posterior y revelación.
10. Demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, y que guarden relación con las obligaciones del contrato.

FECHA DE INICIO: 18/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 17/10/2022
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

8. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 332 **del** 01/11/2022

OBJETO:
Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo para el Fortalecimiento de las Actividades de Evaluación Independiente en Concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno “MECI” y el Proceso de Seguimiento y Evaluación Institución, Liderado por la Oficina Asesora de Control Interno del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena (EPA CARTAGENA).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Dar cumplimiento a las actividades propias del objeto y alcance del presente estudio.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Control Interno, en las actividades de capacitación y orientación de métodos, actividades y/o herramientas de autocontrol y evaluación institucional en concordancia con los lineamientos dados desde el orden Nacional.
3. Fortalecer la herramienta de autocontrol, con base en la agenda de informes de los procesos del EPA Cartagena, fomentando la cultura de monitoreo y seguimiento.
4. Apoyar en la consolidación, actualización y presentación de informes de evaluación y seguimiento, como soporte del proceso de seguimiento y evaluación, liderado por la Oficina Asesora de Control Interno.

5. Promover por medio de actividades, documentos, capacitaciones y o talleres la autoevaluación como parte de la cultura organizacional y su práctica permanente como un hábito en todos los niveles del EPA Cartagena.
6. Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno en el desarrollo y socialización de un sistema de monitoreo como parte de la evaluación independiente de la gestión, realizada al interior del EPA.
7. Apoyar a la oficina Asesora de Control Interno, en la realización de estudios, emitir conceptos y rendir informes sobre asuntos propios del proceso de seguimiento y autoevaluación al desempeño institucional.
8. Promover y apoyar la construcción de los planes de mejoramiento de las dependencias y los procesos del EPA, desde el ámbito de la gestión del riesgo.
9. Consolidar y presentar información, por medio de los instrumentos de seguimiento y monitoreo.
10. Apoyar a la Oficina Asesora de Control Interno en el desarrollar y estandarización del o los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología definida por la Oficina Asesora de Planeación.
11. Presentar informe mensual de gestión de actividades que debe incluir: a) Cronograma de desarrollo y ejecución de las actividades asignadas, b) metas a cumplir y c) productos a entregar.
12. Asistir a las reuniones a las cuales sea invitado y/o delegado.
13. Velar por la buena imagen del EPA Cartagena y por la protección de los recursos físicos y económicos que se designen o dispongan a su cargo para el desarrollo de sus actividades.
14. Propender por la seguridad, buen manejo y mantenimiento de la información, los elementos y equipos suministrados por la Oficina Asesora de Control Interno, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
15. Elaborar los documentos y archivos; conforme a las tablas de retención documental de la entidad.
16. Las demás actividades que por la naturaleza del objeto del contrato sean requeridas por parte de la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo con la ley, reglamentos y demás normas que rigen al EPA Cartagena.
17. Cumplido el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá hacer entrega, como parte de sus informes de ejecución, en medio magnético y físico al supervisor del mismo y de los bienes a cargo para la realización de sus actividades.

FECHA DE INICIO: 01/11/2022
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 30/12/2022
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

9. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 129 **del** 13/02/2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora de Planeación del Establecimiento público ambiental de Cartagena en el marco del proyecto EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE tendiente a la implementación de la MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar y apoyar el seguimiento y control a la ejecución y reporte de planes institucionales que hacen parte del MIPG.
2. Asesorar y apoyar a la Oficina de planeación en el Seguimiento y reporte de proyectos de inversión.
3. Asesorar y apoyar en el Seguimiento y Control a los Riesgos Institucionales, así como colaborar en la presentación de informes.
4. Asesorar los procesos de Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

5. Asesorar los procesos de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Apoyar a las diferentes áreas en el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos, documentación de los procesos a estandarizar bajo la norma ISO 9001 :2015.
7. Apoyar y ser enlace desde la Oficina Asesora de Planeación, en los procesos y procedimientos del EPA.
8. Apoyar en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de ley.
9. Colaborar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de la sobretasa de peaje y rendir informe a la Oficina Asesora de Planeación.
10. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 13/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 12/05/2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

10. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 297 **del** 26/06/2023

OBJETO:
Prestación de Servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena en et Marco del Proyecto IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría en la realización de los informes estadísticos del cumplimiento de los monitoreos de calidad y agua realizados, asi como de los valores obtenidos en cada estación.
2. Brindar apoyo desde la oficina Asesora de Planeación, en la medición de los indicadores del proyecto de implementación del Sistema Integrado de Monitoreo Ambiental, así como apoyar en la formulación de acciones que garanticen su cumplimiento.
3. Apoyar en la atención las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas con ocasión a la implementación del proyecto SIMA
4. Asesorar y apoyar en el Seguimiento y Control a los Riesgos Institucionales, asi como colaborar en la presentación de informes.
5. Asesorar los procesos de Diseño del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, necesario en la implementación del proyecto IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS.
6. Asesorar los procesos de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en especial en el proyecto de SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS.
7. Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación, en el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos, documentación de los procesos a estandarizar bajo la norma ISO 9001:2015, en especial aquellos que se enmarcan en la IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS
8. Apoyar y ser enlace desde la Oficina Asesora de Planeación, en los procesos y procedimientos del EPA.
9. Apoyar desde la Oficina Asesora de Planeación, en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de ley, que se enmarcan en la IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS.
10. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el seguimiento a la ejecución presupuesta! de la sobretasa de peaje, y recursos destinados para la ejecución del proyecto IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE AMBIENTAL CARTAGENA DE INDIAS.

11. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el del contrato

FECHA DE INICIO: 26/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/12/2023
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

11. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 039 **del** 26/01/2024

OBJETO:
La Prestación de Servicios Profesionales como Administradora Industrial en la Oficina Asesora de Planeación del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena en el Marco del Proyecto EPA MODERNA, EFICIENTE Y TRANSPARENTE Tendiente a la Implementación de la MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar y apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG especialmente en las dimensiones de direccionamiento estratégico, gestión con valores para resultado y evaluación de resultados.
2. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de planes institucionales de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
3. Asesorar y apoyar a la oficina asesora de planeación en el seguimiento y reporte de proyectos de inversión, ante la Secretaría de Planeación Distrital, en atención a la implementación de la dimensión de evaluación de resultados del MIPG.
4. Asesorar y apoyar en la administración de riesgos institucionales.
5. Apoyar a las diferentes áreas, en el diseño e implementación de los procesos y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en la dimensión de direccionamiento estratégico.
6. Apoyar en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de Ley, desde la oficina asesora de planeación, como primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes que debe presentar la oficina asesora de planeación, como segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 26/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/07/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

12. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 294 **del** 02/08/2024

OBJETO:
Prestación de Servicios Profesionales a la Oficina Asesora de Planeación en el Marco del Proyecto Denominado FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar y apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG especialmente en las dimensiones de direccionamiento estratégico, gestión con valores para resultado y evaluación de resultados.
2. Asesorar y apoyar en el seguimiento y control a la ejecución de planes institucionales de que trata el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
3. Asesorar y apoyar a la oficina asesora de planeación en el seguimiento y reporte de proyectos de inversión, ante la Secretaría de Planeación Distrital, en atención a la implementación de la dimensión de evaluación de resultados del MIPG.
4. Asesorar y apoyar en la administración de riesgos institucionales.
5. Apoyar a las diferentes áreas, en el diseño e implementación de los procesos y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de lo estipulado en la dimensión de direccionamiento estratégico.
6. Apoyar en la estructuración de los informes a presentar ante la Contraloría Distrital y General, con ocasión de los reportes de Ley, desde la oficina asesora de planeación, como primera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes que debe presentar la oficina asesora de planeación, como segunda línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 02/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2024
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

El Establecimiento Publico Ambiental no adquirió vínculo laboral con el contratista, por lo tanto, no asumirá ninguna obligación de carácter laboral, asistencial, prestaciones o indemnizatoria.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Cartagena, a solicitud del interesado a los 07 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

SANDRA MILENA DE LA ROSA MONTOYA
Subdirectora Administrativa y Financiera.
Tel. 6421316

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

N° 766507

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-015-2023** de fecha Diecisiete (17) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR VIGENCIA 2023; con fecha de inicio Diecisiete (17) de Febrero de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de diez (10) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES DE PESOS MCTE **($2,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-028-2024** de fecha Dieciseis (16) de Febrero de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2022, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Febrero de 2024, fecha de finalización Quince (15) de Junio de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 766507**	

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-049-2024** de fecha Dieciocho (18) de Julio de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR. ; con fecha de inicio Dieciocho (18) de Julio de 2024, fecha de finalización Diecisiete (17) de Noviembre de 2024, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. PS-ICT-077-2024** de fecha Veinticinco (25) de Noviembre de 2024**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS VIGENCIA 2024, EN LOS 46 MUNICIPIOS DE BOLÍVAR"; con fecha de inicio Veinticinco (25) de Noviembre de 2024, fecha de finalización Veinticuatro (24) de Diciembre de 2024, por el término de un (1) meses y valor mensual correspondiente a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: A) Apoyar en la recolección y consolidación de la información estadística y diagnóstica, de resultados e impacto a nivel local que cualifique la toma de decisiones en todos los niveles en el marco del proyecto de Bibliotecas Públicas. B) Brindar asistencia a la coordinación del proyecto en los asuntos relacionados con la ejecución del mismo. C) Apoyar en la realización de eventos liderados por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, en el marco del proyecto de la red de Bibliotecas Públicas del Departamento; D) Apoyar en las actividades que conduzcan a la capacitación de los recursos humanos que están al frente de las Bibliotecas Públicas. E) Apoyar a la Coordinación del Proyecto en el asesoramiento a los municipios para el buen funcionamiento de las Bibliotecas Pública. F) Apoyar en la elaboración de informes administrativos del proyecto; G) Informar a ICULTUR las anomalías que evidencie

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 766507**	

EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA QUE

en el desarrollo del proyecto. H) Realizar Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

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

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en Turbaco, a los (2) días del mes de febrero de 2025.

VANEZA DAGUER TAMAYO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=766507

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
EPA CARTAGENA NIT 806013999-2

HACE CONSTAR QUE:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/el señor (a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.128.046.733, ha suscrito con **ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** 140 **del** 26/01/2018

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2018.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

FECHA DE INICIO: 26/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 25/082018
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: NO

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.** *330* **del** 01/10/2018

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales en la Oficina asesora de Control Interno Establecimiento Publico Ambiental.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en toda la temática relacionada con los informes solicitados por la Contraloría Distrital de Cartagena y la Contraloría General de la Republica, y la Contaduría General.
2. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en el seguimiento de las metas trazadas en plan de acción de la entidad vigente para el año fiscal 2018.
3. Asesorar a la Jefe de Oficina de Control Interno, en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Distrital de Cartagena, de acuerdo con las plataformas tecnológicas que aplican en la materia.
4. Entregar los papeles de trabajo con sus soportes al Jefe de Control Interno.

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 771315**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **KELLY MARIA VILLALOBOS GARCIA**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 1128046733, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

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

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0311** de fecha Veinte (20) de Febrero de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias de la Oficina de Control Interno con experiencia laboral no inferior a tres(3) años; con fecha de inicio Veinte (20) de Febrero de 2017, fecha de finalización Diecinueve (19) de Agosto de 2017, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las auditorías programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI.
  2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad.
  3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas.
  4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos.
  5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control.
  6. Apoyar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental.
  7. Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2023** de fecha Un (1) de Septiembre de 2017**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.; con fecha de inicio Un (1) de Septiembre de 2017, fecha de finalización Treinta y un (31) de Diciembre de 2017, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: Diseñar, implementar y realizar un sistema de monitoreo y análisis a los casos de abuso y violación de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.

  Coordinar los procesos de aplicación de encuestas en los diferentes Municipios del Departamento de Bolívar, dirigidos a identificar a la población víctima de delitos que atenten contra los Derechos Humanos y sus familias.

  Elaborar informes de seguimiento a los casos de abuso y violación de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.

  Planear la realización de las campañas de divulgación orientadas a promover la formulación de denuncias por la comisión de delitos que atenten contra los Derechos Humanos, así como, las orientadas a la socialización de los mecanismos y/o estrategias orientadas a la protección de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar.

  Realizar la tabulación de los datos arrojados de la aplicación de encuestas en el marco del Proyecto FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA LOS PROCESOS DE JUSTICIA Y PAZ EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.

  Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaria del Interior relacionadas con la ejecución del proyecto.

  Presentar informes mensuales de las labores ejecutadas en desarrollo de la labor encomendada, sin perjuicio de los informes especiales que se le solicite.

  Asistir a las reuniones o secciones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato.
  Las demás inherentes al objeto del contrato.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 438** de fecha Veintidos (22) de Enero de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; 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 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las auditorías programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI. 2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos. 5. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control. 6. Apoyar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental. 7. Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2631** de fecha Treinta y un (31) de Agosto de 2018**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las acciones establecidas en el proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR; con fecha de inicio Treinta y un (31) de Agosto de 2018, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2018, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Brindar profesionalmente a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de informes financieros que requieran las entidades públicas o privadas, órganos de control o

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=771315

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

entidades financieras. 2. Bridar apoyo profesional y emitir elementos de juicio en las Revisiones y seguimiento de indicadores financieros. 3. Absolver consulta y emitir elementos de juicios sobre el Análisis de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos. 4. Apoyo profesional en la preparación del presupuesto, el Plan Actualizado de Caja, la formulación de políticas o decisiones de orden financiero 5. Brindar profesionalmente asesoría en la respuesta a solicitudes o peticiones que se eleven ante el despacho del Secretario de Hacienda Departamental.6.Asesorar de manera profesional al secretario de hacienda en la implementación de estrategias para la construcción de planes que permitan el aumento de ingresos para una mayor inversión pública en el departamento de Bolívar. 7. Brindar asesoría profesional y aportar elementos de juicios en la implementación, elaboración y toma de decisiones de carácter técnico sugiriendo las acciones que se consideren pertinentes para la adecuada defensa de la Gobernación de Bolívar en los procesos de cobro coactivo por cuotas partes pensionales.8.Asesorar en el fortalecimiento de las estrategias en la atención, orientación y seguimiento a los contribuyentes de impuestos territoriales, con el fin de contribuir al saneamiento de la cartera del impuesto sobre vehículos automotores a través de la orientación sobre los beneficios, opciones de pago y trámites a seguir por parte de los contribuyentes, con el fin de lograr un mejoramiento de los Ingresos Corrientes de la entidad, mediante la correcta orientación a los contribuyentes sobre los deberes formales y sustanciales relativos a los impuestos departamentales.9.asesorar en el fortalecimiento de estrategias para la acciones preventivas, disuasivas y operativas contra la evasión del impuesto al consumo en coordinación con las diferentes direcciones de la secretaria de hacienda.10. las demás funciones que sean asignadas por el supervisor de acuerdo a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 164** de fecha Quince (15) de Enero de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; 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 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las auditorías programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI. 2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad. 3.

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos. 5. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control. 6. Asesorar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental. 7. Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2518** de fecha Veintiun (21) de Junio de 2019**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; con fecha de inicio Veintiun (21) de Junio de 2019, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2019, por el término de treinta (30) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

OBLIGACIONES:
1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las auditorias programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI. 2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos. 5. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control. 6. Asesorar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental. 7. Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 8..Brindar asesoría en la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento, suscritos con los distintos entes externos, para contribuir a la mejora continua de los procesos. 9. Apoyar de manea profesional al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 10.Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, acordes a su objeto contractual.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 27** de fecha Veintiun (21) de Enero de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; con fecha de inicio Veintiun (21) de Enero de 2020, fecha de finalización Veinte (20) de Agosto de 2020, por el término de siete (7) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las auditorías programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI. 2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos. 5. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control. 6. Asesorar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental. 7. Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1383** de fecha Siete (7) de Septiembre de 2020**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; con fecha de inicio Siete (7) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Veintiun (21) de Diciembre de 2020, 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. Realizar evaluaciones al sistema de control interno en el desarrollo de las

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

auditorías programadas por la oficina de control interno, aplicando los criterios contenidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009 y el nuevo modelo estándar de control interno MECI. 2 Elaborar informes de resultados de las auditorias que contengan el diagnóstico, recomendaciones y acciones de mejoramiento a los diferentes procesos de la entidad. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 4. Efectuar control mensual a la rendición de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno y apoyar en la realización de los mismos. 5. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control. 6. Asesorar al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental. 7. Realizar Actividades mediante el uso de las herramienta tecnológicas (tele trabajo) y seguimiento al mapa de riesgos institucional y al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 218** de fecha Dieciseis (16) de Febrero de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; con fecha de inicio Dieciseis (16) de Febrero de 2021, fecha de finalización Quince (15) de Agosto de 2021, 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.Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2 Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. .Apoyar al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9.Apoyar en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar.10.Apoyar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2177** de fecha Dos (2) de Septiembre de 2021**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Dos (2) de Septiembre de 2021, fecha de finalización Dieciseis (16) de Diciembre de 2021, por el término de tres (3) meses y quince (15) dias y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2 Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. .Apoyar al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9.Apoyar en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar.10.Apoyar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0196** de fecha Siete (7) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno; con fecha de inicio Siete (7) de Enero de 2022, fecha de finalización Seis (6) de Julio de 2022, 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.Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2 Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. .Apoyar al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9.Apoyar en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar.10.Apoyar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2816** de fecha Cinco (5) de Septiembre de 2022**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar. ; con fecha de inicio Cinco (5) de Septiembre de 2022, fecha de finalización Veinte (20) de Diciembre de 2022, por el término de tres (3) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **($3,000,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1.Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2 Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. .Apoyar al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9.Apoyar en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar.10.Apoyar en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Apoyar a la Oficina de Control Interno, en la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 144** de fecha Tres (3) de Febrero de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios de profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Tres (3) de Febrero de 2023, fecha de finalización Dos (2) de Junio 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. Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2. Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo profesional al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Apoyar profesionalmente al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9. Brindar sus conocimientos en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar. 10. Apoyar profesionalmente en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Atender en la Oficina de Control Interno, la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2908** de fecha Veintinueve (29) de Junio de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de Servicios de profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Junio de 2023, fecha de finalización Veintiocho (28) de Diciembre de 2023, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1. Realizar evaluaciones al sistema de control interno y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulado con el Modelo Estándar de Control Interno. 2. Realizar la evaluación y seguimiento del sistema de control Interno de la Gobernación de Bolívar, y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 3. Diseñar y participar en la ejecución del programa anual de auditorías internas, de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en las auditorías internas realizadas y los compromisos consignados en los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas. 5. Realizar la programación y

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICA QUE

distribución para la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la Ley hacen parte de la Oficina de Control Interno. 6. Apoyar profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento suscritos por la Gobernación de Bolívar con los entes de control y en los suscritos por las distintas dependencias con la oficina de control interno con ocasión a las auditorías internas y seguimientos realizados. 7. Brindar apoyo profesional al jefe de la oficina de control interno en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo del sistema de control interno en todas las dependencias de la administración departamental y generar oportunamente las alertas ante situaciones que afecten la planeación estratégica y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Apoyar profesionalmente al jefe de Control Interno en la preparación, asistencia y participación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar en donde participe la Oficina de Control Interno. 9. Brindar sus conocimientos en el diseño y ejecución de actividades propias para el fomento y promoción de la cultura de autocontrol en la Gobernación de Bolívar. 10. Apoyar profesionalmente en la verificación de la efectividad y cumplimiento de los controles establecidos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar, para la administración y mitigación de los Riesgos identificados en cada uno de los procesos de la entidad. 11. Atender en la Oficina de Control Interno, la relación de las diferentes dependencias de la administración departamental con entes externos y de control, para la atención de alertas, peticiones, requerimientos, y auditorías externas, velando por que la entrega de la información sea oportuna y de calidad.

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 (13) días del mes de febrero de 2025.

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 771315**	REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN

EL SUSCRITO DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA CERTIFICA QUE

Juliana Sinning C

JULIANA SINNING CIODARO

DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ICULTUR

HACE CONSTAR

Kelly María Villalobos García, Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.128.046.733 laboró en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR con un tipo de contrato de Vinculación de Libre Nombramiento y Remoción , desempeñando el cargo de **ASESOR DE PLANEACIÓN** Código 105, Grado 01 del nivel Asesor asignado a la Dirección General desde el 01 de junio de 2015 (Mediante Resolución N°102 de 01 de junio de 2015 y acta de posesión No.002 de 01 de junio de 2015) hasta el 07 de enero de 2016, devengando una asignación básica mensual de $4.362.600 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE.).

A continuación se señalan las funciones que desempeña en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar ICULTUR, las cuales cumple con las funciones de criterios, eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la ley y los reglamentos así:

1. Orientar y asesorar la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales del Director General

2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.

3. Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho de la Dirección General.

4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Director General.

5. Asesorar y orientar a los Directores Técnicos y Financiero y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados.

6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción.

Dado en Turbaco, a los veintiséis (26) días del mes de febrero 2019.

SHIRLEY CORPAS CARDONA
Director Administrativo y Financiero ICULTUR

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

NIT: 900.6733958-2

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **KELLY MARÍA VILLALOBOS GARCÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.128.046.733, ha suscrito con *el* **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR-ICULTUR** los siguientes contratos de prestación de servicios:

N°	OBJETO	Fecha de suscripción del contrato	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO
004	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	9 de enero de 2014	9 de enero de 2014	31 de julio de 2014	6 meses y 23 días
053	Prestación de servicios profesionales para el apoyo en los procesos de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	11 de agosto de 2014	11 de agosto de 2014	31 de diciembre de 2014	5 meses y 20 días

010	Prestación de servicios profesionales de un administrador industrial para asesora en el desarrollo del proyecto de inversión "Construcción y dotación de centros de cultura para el fortalecimiento de la infraestructura cultural de los municipios de cicuco, magangué, regidor, san juan Nepomuceno, santa rosa de lima y tiquisio en el departamento de Bolívar	16 de enero de 2015	16 de enero de 2015	30 de junio de 2015	5 meses

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Contratos 004 y 053 de 2014:

1. Apoyar la Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar en los diferentes procedimientos a su cargo
2. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de documentos obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad
3. Apoyar a la formulación y seguimiento del Plan Estratégico del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar
4. Formular indicadores de gestión y realizar su medición de acuerdo a la periodicidad establecida
5. Identificar acciones preventivas y correctivas
6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor contractual

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Contratos 010 de 2015:

1. Asesora al Instituto en el seguimiento y control de metas establecidas en desarrollo del proyecto.
2. Apoyar al Instituto en la elaboración de informes de supervisión que deban realizarse en ejecución del proyecto
3. Apoyar a la coordinación del proyecto en la ejecución de estrategias para el mejoramiento y desarrollo de las actividades del mismo
4. Apoyar a la coordinación del proyecto en la elaboración y revisión de presupuestos
5. Apoyar en la revisión de la documentación requerida por la coordinación del proyecto

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en el municipio de Turbaco, a los (26) días del mes de febrero de 2019.

SHIRLEY CORPAS CARDONA
Director Administrativo y Financiero ICULTUR

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR – EDURBE S.A.

CERTIFICA

De conformidad con la información que reposa en el Archivo de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR – EDURBE S.A.. se pudo constatar que la señora KELLY MARÍA VILLALOBOS GARCÍA. identificada con la cédula de ciudadanía N°.1.128.046.733 expedida en Cartagena. suscribió con esta entidad. el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N°. 12-0104 del 3 de agosto de 2012

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. COMO ASESORA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

- Apoyo en la ejecución del plan general de auditoría vigencia 2012
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora a tomar por parte de Edurbe S.A. propuestas en los planes de mejoramiento vigentes.
- Apoyar en la elaboración de informes que presenta la oficina de control interno, de conformidad con los roles que por ley le corresponden
- Atender las reuniones de trabajo que se le convoque, presentar informes mensuales y de las actividades ejecutadas de gestión.

FECHA DE INICIO: 3 de agosto de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 3 de octubre de 2012
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTO SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: NO

Que dicho contrato no generó relación laboral alguna con el contratista. para el cumplimiento del objeto de mismo. y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales así como ningún tipo de emolumento diferentes al valor acordado como honorarios.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a. se firma en firma en la Ciudad de Cartagena de Indias. a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2019.

RAMIRO ROMAÑA HIBANGUEN
Subdirector Administrativo y Financiero

p APRADA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR – EDURBE S.A.

CERTIFICA

De conformidad con la información que reposa en el Archivo de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BOLÍVAR – EDURBE S.A., se pudo constatar que la señora KELLY MARÍA VILLALOBOS GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía N°.1.128.046.733 expedida en Cartagena, suscribió con esta entidad, el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N°. 12-0082 del 23 de mayo de 2012

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESPECÍFICAMENTE EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LOS ROLES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN, DE ACUERDO CON LO NORMADO EN LA LEY 1474 – NUEVO ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

- Apoyo administrativo a la oficina de control interno en los asuntos de su competencia.
- Apoyo en la ejecución del plan general de auditoría vigencia 2012
- Verificación del cumplimiento de acciones correctivas propuestas en los planes de mejoramiento vigentes
- Atender las reuniones de trabajo que se le convoque, socializar resultados de su labor, recibir los asuntos cuyo estudio ha de encomendársele, articular su gestión con la de otros contratistas y funcionarios, presentar informes mensuales y de las actividades ejecutadas de gestión.

FECHA DE INICIO: 23 de mayo de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2012
EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: NO
EL CONTRATO SE EJECUTO SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI
EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: NO

Que dicho contrato no generó relación laboral alguna con el contratista, para el cumplimiento del objeto de mismo, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales así como ningún tipo de emolumento diferentes al valor acordado como honorarios.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado/a, se firma en firma en la Ciudad de Cartagena de Indias, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2019.

RAMIRO ROMAÑA HIBANGUEN
Subdirector Administrativo y Financiero

CAPRADA

Cartagena, Septiembre de 2026

Doctora
VANEZA DAGUER TAMAYO
DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

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

La suscrita Kelly María Villalobos García identificada como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

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

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

FIRMA: _____
NOMBRE: Kelly Maria Villalobos Garcia
C.C. No. 1128046733

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	2026-09-22 16:31

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KELLY	MARIA	VILLALOBOS	GARCIA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1128046733

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOLÍVAR	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	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOLÍVAR	CARTAGENA DE INDIAS

Dirección	["MANGA, 3 Avenida Calle 28, No. 24-79"]
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$210.600.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$210.600.000,00

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	$13.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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
ADIB	SALOMON	JANNA	LAVALLE

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 78745261

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:
