DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DE EMISIÓN: 05 Jun 2024 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 31 Dic 2024 **RECIBO:** 240600393110

CONTRIBUYENTE

Contribuyente:	MARTINEZ CORREA MARIA FERNANDA	**Identificación:**	C	32905472	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Cant. De Actos**	9,000,000		**240600393110**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	72	**Fecha Del Contrato:**	05 Feb 2024

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
900	DERECHO DE SISTEMATIZACION	(37,518)	$ 37,518
		TOTAL	**$ 577,518**

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DE EMISIÓN: 05 Jun 2024 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 31 Dic 2024 **RECIBO:** 240600393110

GOBERNACIÓN

Contribuyente:	MARTINEZ CORREA MARIA FERNANDA	**Identificación:**	C	32905472	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Cant. De Actos**	9,000,000		**240600393110**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	72	**Fecha Del Contrato:**	05 Feb 2024

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
900	DERECHO DE SISTEMATIZACION	(37,518)	$ 37,518
		TOTAL	**$ 577,518**

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA DE EMISIÓN: 05 Jun 2024 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 31 Dic 2024 **RECIBO:** 240600393110

BANCO

Contribuyente:	MARTINEZ CORREA MARIA FERNANDA	**Identificación:**	C	32905472	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	OPS - ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Cant. De Actos**	9,000,000		**240600393110**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	72	**Fecha Del Contrato:**	05 Feb 2024

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(9,000,000x2/100)	$ 180,000
900	DERECHO DE SISTEMATIZACION	(37,518)	$ 37,518
		TOTAL	**$ 577,518**

(415)7709998124714(8020)240600393112(3900)0000180000(96)20241231

(415)7709998252103(8020)240600393113(3900)0000180000(96)20241231

(415)7709998318489(8020)240600393114(3900)0000180000(96)20241231

(415)7709998571679(8020)240600393111(3900)0000037518(96)20241231

Señores cajero y contribuyente verifiquen que el valor del pago sea igual al valor total de la factura.

BANCO DE BOGOTA, BANCO GNB SUDAMERIS, BBVA , BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DAVIVIENDA SA

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 32905472		MARTINEZ CORREA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Edif. Marbella 47 Crra 4 #47-20 Apto 908	CARTAGENA-BOLIVAR	6435389	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	682948620	9468221216	I	2024/06/20	2024/06/05	BANCOLOMBIA	0	$1,066,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$3,600,000	$21,600			$3,600,000	$18,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$3,600,000	$21,600			$3,600,000	$18,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$3,600,000	$21,600			$3,600,000	$18,800		$0	$0
1	CC	32905472 MARTINEZ MARIA	230301	30	$3,600,000	$576,000	EPS005	30	$3,600,000	$450,000	CCF08	30	$3,600,000	$21,600	14-11	30	$3,600,000	$18,800	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$3,600,000	$576,000			$3,600,000	$450,000			$3,600,000	$21,600			$3,600,000	$18,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 32905472		MARTINEZ CORREA MARIA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Edif. Marbella 47 Crra 4 #47-20 Apto 908	CARTAGENA-BOLIVAR	6435389	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	682948620	9468221216	I	2024/06/20	2024/06/05	BANCOLOMBIA	0	$1,066,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$576,000	$0	$0	$576,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$576,000	$0	$0	$576,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,800	$0	$0	$18,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$18,800	$0	$0	$18,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,600	$0	$0	$21,600
COMFENALCO CARTAGENA	CCF08	890,480,023	7	1	$21,600	$0	$0	$21,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$450,000	$0	$0	$450,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$450,000	$0	$0	$450,000
TOTAL				1	$1,066,400	$0	$0	$1,066,400

1. Brindar Asesoría a la Administración Departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información dirigidos a consolidar una imagen institucional acorde con la misión de la Entidad y sus objetivos estratégicos.

Durante este período se han trabajado las siguientes campañas:

- Conceptualización de la campaña de Madres Ciudadoras, con el fin de promover el reconocimiento y respeto por estas mujeres.

- Conceptualización campaña para motivar la participación al Consejo departamental de Mujeres de Bolívar.

- Avanzamos en las activaciones de la campaña Toma el Control, enfocada en la prevención del cáncer de cérvix, en conjunto con el Hospital Serena del Mar. Se planificó la campaña de lanzamiento y agenda de activaciones en municipios.

- Seguimos trabajando la campaña de “Las mujeres de Bolívar hacemos historia”, para conmemorar a mujer a lo largo de los municipios de Bolívar. Se han estado realizando entrevistas y publicaciones resaltando la pujanza y el emprendimiento de nuestras mujeres.

- Campaña 100 días de gestión. Se recopilaron todos los hitos históricos que han marcado estos 100 días para realizar contenidos audiovisuales enmarcados a mostrar la amplia y contundente gestión realizada.

- Realizamos piezas gráficas y audiovisuales para conmemorar fechas especiales como Día del trabajo, Día del Acoso Escolar, campaña de solidaridad con el Hogar San Pedro Claver, Día de la donación de leche materna, entre otras.

2. Supervisar la implementación de mecanismos de comunicación y difusión, en los cuales se compartan el cumplimento de las metas definidas en el Plan de Gobierno, además de divulgar los asuntos de interés de la Entidad

- Direccionamiento de las actividades y asignación de tareas de fotógrafo, videógrafo, periodista y diseñadora, organizando agenda, actividades a realizar, fijando tiempos y revisando los contenidos generados por cada uno, con el fin de siempre propender por prestar el mejor servicio y garantizar cubrimiento y la debida difusión.

3. Manejar las relaciones públicas, estableciendo vínculos con medios de comunicación y organizaciones afines para aumentar la visibilidad de los programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la secretaria Privada. Así como evaluar la efectividad e indicadores de las campañas y programas mediante el monitoreo constante, recopilando datos para medir el impacto social y ajustar las estrategias según sea necesario.

- Relacionamiento con periodistas y gestión de medios para la publicación de actividades noticiosas como Conmemoración Mes de las Madres, Curso instalación

de cubiertas térmicas y acústicas, curso economía del cuidado, etc. Se realiza además constante monitoreo de medios para verificar la publicación de noticias y realizar la socialización en nuestros canales digitales como forma de mostrar el impacto comunicacional de nuestras acciones.

4. Brindar Asesoría en la elaboración de material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador.

- Elaboración de palabras para intervenciones públicas.

- Redacción de entrevistas en medios de comunicación.

- Guiones para presentaciones.

- Redacción de contenidos para piezas de diseño como mailings, pendones, volantes, etc.

- Acompañamiento a entrevistas.

- Redacción de guiones para videos y parrillas de contenido.

- Creación de contenidos para celebración para la conmemoración de días especiales.

- Se ha brindado asesoría en el diseño de los contenidos de la página web y redes sociales de la Gobernación de Bolívar.

5. Apoyar en la coordinación de los diferentes programas o proyectos, asegurando una comunicación coherente y participativa.

Se ejerce un liderazgo efectivo que motiva e inspira al equipo, asegurando que cada miembro alcance su máximo potencial y contribuya al logro de los objetivos comunes.

6.Codyuvar en el desarrollo de las diferentes actividades en materia de comunicación adelantadas por las diferentes secretarias de la Gobernación de Bolívar.

- En colaboración con las diferentes secretarías, hemos desarrollado productos de comunicación conjuntos que amplifican la audiencia y el impacto, principalmente a través de nuestros canales digitales.

7. Apoyar en la coordinación de realización de los eventos y actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo con los protocolos, reglamentos y normas vigentes.

- Maestra de ceremonia y presentadora de eventos especiales.
- Acompañamiento en actividades en municipios como El Carmen de Bolívar, Magangué, Mompox, Villanueva, Santa Rosa, entre otros.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	**FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS - INFORME DE ACTIVIDADES Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS**	**CODIGO: S-001** **Versión: 01** **Fecha: 01/01/2024**

Dependencia:	**SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL**	**Fecha**:	**5 de junio de 2024**

DATOS DEL CONTRATO	**Valor Contrato:** NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($90,000,000.00).	**Valor a Pagar:** NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9,000,000.00)
	Contrato No.: 72 con fecha de Suscripción 5 de febrero de 2024.	**Fecha Inicio:** 09/02/2024
	Certificado de Disponibilidad No.: 60 con fecha 02-FEB-2024.	**Fecha Termina:** 08/12/2024
	Registro Presupuestal No.: 120 con fecha 09/02/2024.	**Periodo a Pagar:** 05/05/2024-04/06/2024 **Cuenta No.:** 004
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios profesionales especializados para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones yPrensa de la Secretaría Privada de la Gobernación de Bolívar.	
FORMA DE PAGO	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9,000,000.00).	
PLAZO DE CONTRATO	Diez (10) meses.	

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA				
NOMBRE:	MARIA FERNANDA MARTINEZ CORREA			
IDENTIFICACIÓN:	cédula de ciudadanía No. 32905472			
DIRECCIÓN:	BRR MANGA AV JIMENEZ 14 37 ED ALICANTE I AP 3 B			
NO. DE TELÉFONO:	Cel. 3008169459 - Tel.			
APORTES A SALUD				
APORTES SEGURIDAD SOCIAL	**Valor Pagado:**	450.000	**Periodo:**	05/06/2024
	Numero de Planilla.:	9468221216		
	APORTES A PENSIÓN			
	Valor Pagado:	576.000	**Periodo:**	05/06/2024
	APORTES A ARL			
	Valor Pagado:	18.800	**Periodo:**	05/06/2024
SOLICITUD DE PAGO	Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto, autorizo el pago.			
APLICACIÓN RETENCION	Manifiesto y declaro bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y			

	compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, "Que NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Brindar Asesoría a la Administración Departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información dirigidos a consolidar una imagen institucional acorde con la misión de la Entidad y sus objetivos estratégicos. 2.Supervisar la implementación de mecanismos de comunicación y difusión, en los cuales se compartan el cumplimento de las metas definidas en el Plan de Gobierno, además de divulgar los asuntos de interés de la Entidad.3. Manejar las relaciones públicas, estableciendo vínculos con medios de comunicación y organizaciones afines para aumentar la visibilidad de los programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la secretaria Privada. 4. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización para diversos públicos, en temas relacionadas con los proyectos y/o programas sociales que lidera la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la secretaria Privada. 5. Evaluar la efectividad e indicadores de las campañas y programas mediante el monitoreo constante, recopilando datos para medir el impacto social y ajustar las estrategias según sea necesario. 6.Brindar Asesoría en la elaboración de material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernado. 7. Apoyar en la coordinación de los diferentes programas o proyectos, asegurando una comunicación coherente y participativa.8. Diseñar campañas publicitarias específicas para cada programa que lidera la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la secretaria Privada de la Gobernación de Bolívar, adaptando el enfoque según el grupo objetivo. 9. Liderar los diferentes equipos de comunicación, de la secretaria privada.10. Brindar asesoría en el Diseño de los contenidos de la página web y redes sociales de la Gobernación de Bolívar. 11.Codyuvar en el desarrollo de las diferentes actividades en materia de comunicación adelantadas por las diferentes secretarias de la Gobernación de Bolívar. 12. Apoyar en la coordinación de realización de los eventos y actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo con los protocolos, reglamentos y normas vigentes. 13. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato	1. Brindar Asesoría a la Administración Departamental en la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información dirigidos a consolidar una imagen institucional acorde con la misión de la Entidad y sus objetivos estratégicos. Durante este período se han trabajado las siguientes campañas: - Conceptualización de la campaña de Madres Ciudadoras, con el fin de promover el reconocimiento y respeto por estas mujeres. - Conceptualización campaña para motivar la participación al Consejo departamental de Mujeres de Bolívar. - Avanzamos en las activaciones de la campaña Toma el Control, enfocada en la prevención del cáncer de cérvix, en conjunto con el Hospital Serena del Mar. Se planificó la campaña de lanzamiento y agenda de activaciones en municipios. - Seguimos trabajando la campaña de “Las mujeres de Bolívar hacemos historia”, para conmemorar a mujer a lo largo de los municipios de Bolívar. Se han estado realizando entrevistas y publicaciones resaltando la pujanza y el emprendimiento de nuestras mujeres. - Campaña 100 días de gestión. Se recopilaron todos los hitos históricos que han marcado estos 100 días para realizar contenidos audiovisuales enmarcados a mostrar la amplia y contundente gestión realizada. - Realizamos piezas gráficas y audiovisuales para conmemorar fechas especiales como Día del trabajo, Día del Acoso Escolar, campaña de solidaridad con el Hogar San Pedro Claver, Día de la donación de leche materna, entre otras. 2. Supervisar la implementación de mecanismos de comunicación y difusión, en los cuales se compartan el cumplimento de las metas definidas en el Plan de Gobierno, además de divulgar los asuntos de interés de la Entidad - Direccionamiento de las actividades y asignación de tareas de fotógrafo, videógrafo, periodista y diseñadora, organizando agenda, actividades a realizar, fijando tiempos y revisando los contenidos generados por cada uno, con el fin de siempre propender por prestar el mejor servicio y garantizar cubrimiento y la debida difusión. 3. Manejar las relaciones públicas, estableciendo vínculos con medios de comunicación y organizaciones afines para aumentar la visibilidad de los programas y proyectos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la secretaria Privada. Así como evaluar la efectividad e indicadores de las campañas y programas mediante el monitoreo constante, recopilando datos para medir el impacto social y ajustar las estrategias según sea necesario. - Relacionamiento con periodistas y gestión de medios para la publicación de actividades noticiosas como Conmemoración Mes de las Madres, Curso instalación de cubiertas térmicas y acústicas, curso economía del cuidado, etc. Se realiza además constante monitoreo de medios para verificar la publicación de noticias y realizar la socialización en nuestros canales digitales como forma de mostrar el impacto comunicacional de nuestras acciones. 4. Brindar Asesoría en la elaboración de material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Despacho del Gobernador. - Elaboración de palabras para intervenciones públicas.

	- Redacción de entrevistas en medios de comunicación. - Guiones para presentaciones. - Redacción de contenidos para piezas de diseño como mailings, pendones, volantes, etc. - Acompañamiento a entrevistas. - Redacción de guiones para videos y parrillas de contenido. - Creación de contenidos para celebración para la conmemoración de días especiales. - Se ha brindado asesoría en el diseño de los contenidos de la página web y redes sociales de la Gobernación de Bolívar. 5. Apoyar en la coordinación de los diferentes programas o proyectos, asegurando una comunicación coherente y participativa. Se ejerce un liderazgo efectivo que motiva e inspira al equipo, asegurando que cada miembro alcance su máximo potencial y contribuya al logro de los objetivos comunes. 6.Codyuvar en el desarrollo de las diferentes actividades en materia de comunicación adelantadas por las diferentes secretarias de la Gobernación de Bolívar. - En colaboración con las diferentes secretarías, hemos desarrollado productos de comunicación conjuntos que amplifican la audiencia y el impacto, principalmente a través de nuestros canales digitales. 7. Apoyar en la coordinación de realización de los eventos y actos sociales de la alta dirección del Departamento, de acuerdo con los protocolos, reglamentos y normas vigentes. - Maestra de ceremonia y presentadora de eventos especiales. - Acompañamiento en actividades en municipios como El Carmen de Bolívar, Magangué, Mompox, Villanueva, Santa Rosa, entre otros.



ADRIANA TRUCCO DE LA HOZ
Secretaria Privada
02460467161402-1743623-003258160



MARIA FERNANDA MARTINEZ CORREA
Profesional / Comunicador Social
02460467154510-1743623-003258088