	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP	CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018

Dependencia:	DIRECCION FUNCION PUBLICA	Fecha:	13/6/2025

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$24,000,000.00			Valor a Pagar:	$4,000,000.00
Número:	164	Fec. Suscripción:	Feb 13 2025	Fecha de iniciación:	Feb 14 2025
N° CDP:	4	Fecha:	Ene 16 2025	Fecha de terminación:	Ago 13 2025
N° RP:	425	Fecha:	Feb 14 2025	Duración:	Meses 6 Días 0
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion			Periodo a pagar:	May 14 2025 - Jun 13 2025
Requiere Informe:	**SI**	Entregó Informe:	**SI**	Suspensión No.:	En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Función Publica de la Gobernación de Bolívar

FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato es la suma de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($24.000.000) M/CTE; los cuales serán cancelados por EL DEPARTAMENTO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL DEPARTAMENTO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de CUATRO MILLONES PESOS ($4.000.000) M/CTE, que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor.

PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar y factura (cuando aplique).

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número:	1064988825	DV.	
Dirección:	.								
Número de Teléfono:	O			FAX:			CEL.	3013108222	
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**111800038074**	Banco:	**FALABELLA**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X" — Persona Natural: **x** — Persona Jurídica: — Gran Contribuyente: — Autoretenedor: — Regimen: **NO RESPONSABLE DE IVA**

He verificado de esta información frente al RUT: SI: x NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: **X** NO: # de folios:

El informe cumple con lo estipulado en el contrato: **SI** Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano: **SI** Fecha: Jun 13 2025

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: .

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud				Aportes a Pensión			
Valor pagado	$200,000.00	Periodo	MAYO	Valor pagado	$256,000.00	Periodo	MAYO
Comprobante de pago Número:	9486318167			Comprobante de pago Número:	9486318167		
Fecha de pago:	May 21 2025			Fecha de pago:	May 21 2025		

Aportes a ARL				NOTA:
Valor pagado	$8,400.00	Periodo	MAYO	.
Comprobante de pago Número:	9486318167			
Fecha de pago:	May 21 2025			

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

APLICACION 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".

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro **SI**

FIRMA CONTRATISTA: 78B3D75E-FF68-4C45-A48B-65126C663B8D

NOMBRE CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C.C.: 1064988825

FIRMA SUPERVISOR 95BA3B9D-D478-466F-91CE-82EF38F6B609

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA SINNING CIODARO

CARGO: DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Turbaco, Jun 13 2025

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 14 2025 - Jun 13 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ
Identificación:	1064988825

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	164	**Fec. Suscripción:**	Feb 13 2025	**Fecha de iniciación:**	Feb 14 2025
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Ago 13 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Función Publica de la Gobernación de Bolívar					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1.Apoyar con la identificación de perfiles profesionales que se alineen con las necesidades de la Dirección. 2.Realizar la caracterización demográfica de los perfiles etarios de los contratistas.3. Facilitar dinámicas de talento humano para fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo.4. Apoyar profesionalmente en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección Función Pública. 5. Apoyar la revisión y validación de la documentación de las hojas de vida recibidas por la dirección función pública en las diferentes plataformas implementadas por la entidad. 6. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección Función Pública, el cual se pueda identificar por área, nombres, objetos, profesiones de los funcionarios. 7. Brindar apoyo en la elaboración, digitalización y organización de los diferentes documentos de competencia de la Dirección Función Pública 8. Realizar el seguimiento a los documentos encomendados y entregados por la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar. 9. Asistir a las reuniones o secciones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato. 10. Brindar orientación a la Dirección, en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y órganos de control. 11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Informe de Actividades Realizadas Fecha: [15 DE MAYO DE 2025] Nombre del Responsable: [CINDY PALOMINO] Departamento: Dirección Función Pública - Gobernación de Bolívar Todas las actividades fueron desarrolladas implementando el uso de la plataforma SAFE y correos internos de la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR. 1. Apoyo en la Identificación de Perfiles Profesionales: Durante el período de referencia, se brindó apoyo en la identificación de perfiles profesionales adecuados que se alinearan con las necesidades específicas de la Dirección Función Pública. Este proceso incluyó la revisión detallada de las competencias requeridas y la evaluación de candidatos potenciales a través de diversas fuentes, con el fin de garantizar una selección eficiente y que cumpla con los estándares de la entidad. 2. Caracterización Demográfica de los Perfiles Etarios de los Contratistas: Se llevó a cabo una caracterización demográfica exhaustiva de los perfiles etarios de los contratistas, lo que permitió obtener un panorama claro sobre la diversidad de edades dentro de la plantilla de contratistas de la Dirección Función Pública. Esta información es relevante para evaluar la equidad generacional y optimizar las estrategias de integración y desarrollo. 3. Facilitación de Dinámicas de Talento Humano: Con el fin de fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo, se facilitaron diversas dinámicas de talento humano. Estas actividades estuvieron orientadas a promover un ambiente laboral positivo, mejorar la comunicación entre los colaboradores y fomentar el sentido de pertenencia dentro de la Dirección Función Pública. 4. Apoyo en la Organización y Manejo de Documentos: Se brindó apoyo en la organización y manejo de los documentos generados en la Dirección Función Pública. Esto incluyó la sistematización de archivos físicos y digitales, asegurando que los documentos fueran correctamente clasificados y almacenados de acuerdo con los procedimientos internos de la institución. 5. Revisión y Validación de Hojas de Vida: Se prestó apoyo en la revisión y validación de la documentación correspondiente a las hojas de vida recibidas a través de las plataformas implementadas por la entidad. Este proceso incluyó la verificación de requisitos y la actualización deinformación en el sistema de gestión de recursos humanos. 6. Organización del Archivo de la Dirección Función Pública: Con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión documental, se apoyó en la

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS	CODIGO: S-003 Versión: 1.01 Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jun 13 2025

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre May 14 2025 - Jun 13 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ
Identificación:	1064988825

	organización del archivo de la Dirección Función Pública. El archivo fue estructurado de manera que permitiera una identificación fácil y rápida por área, nombres, objetos y profesiones de los funcionarios, optimizando así el acceso a la información. 7. Apoyo en la Elaboración, Digitalización y Organización de Documentos: Se colaboró en la elaboración, digitalización y organización de los diferentes documentos que son competencia de la Dirección Función Pública. Este trabajo incluyó la conversión de archivos físicos a digitales, así como la organización y clasificación de los documentos para su posterior acceso y utilización por parte de los empleados de la entidad. 8. Seguimiento a Documentos: Se realizó un seguimiento exhaustivo a los documentos encomendados y entregados por la Dirección Función Pública. Este seguimiento incluyó la actualización del estado de los documentos, la verificación de su cumplimiento y la identificación de posibles áreas de mejora en el manejo de la documentación. 9. Asistencia a Reuniones y Secciones de Trabajo: Se asistió de manera puntual a las reuniones y secciones de trabajo a las que fui convocado, cumpliendo con los horarios previamente establecidos. En estas reuniones, se discutieron diversos aspectos administrativos y operativos que fueron clave para el avance de las actividades de la Dirección Función Pública. 10. Orientación en la Proyección de Respuestas a Requerimientos: Se brindó apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados tanto por particulares como por órganos de control. Este apoyo incluyó la preparación de documentos y la recopilación de información necesaria para responder de manera clara y precisa a las solicitudes y necesidades planteadas.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

9469525E-32A8-4BAE-8101-1E6032A23651

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ**

C. C. : **1064988825**



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 1064988825		PALOMINO DIAZ CINDY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	plazuela mayor torre 2	CARTAGENA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1496968652	9486318167	I	2025/06/09	2025/05/21	BANCO FALABELLA	0	$464,400

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)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
1	CC	1064988825 PALOMINO CINDY	230301	30	$1,600,000	$256,000	EPS005	30	$1,600,000	$200,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,600,000	$8,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$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 1064988825		PALOMINO DIAZ CINDY PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	plazuela mayor torre 2	CARTAGENA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-05	2025-05	1496968652	9486318167	I	2025/06/09	2025/05/21	BANCO FALABELLA	0	$464,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$464,400	$0	$0	$464,400

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS	CODIGO: Safe 001 Versión: 2.01 Fecha: 02/01/2018

Dependencia:	DIRECCION FUNCION PUBLICA

En Turbaco, a los Catorce (14) de Febrero de 2025, se reunieron CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ, identificado con CC No 1064988825, en su calidad de Contratista y JULIANA SINNING CIODARO en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 164 de 2025.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO

Número:	164	Fec. Suscripción:	Feb 13 2025	Fecha de iniciación:	Feb 14 2025
N° CDP:	4	Fecha:	Ene 16 2025	Fecha de terminación:	Ago 13 2025
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion				
N° RP:	425	Fecha:	Feb 14 2025	Duración: Meses 6	Días 0
Valor Contrato:	Veinticuatro millones de pesos mcte($24,000,000.00)				

OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Función Publica de la Gobernación de Bolívar
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1.Apoyar con la identificación de perfiles profesionales que se alineen con las necesidades de la Dirección. 2.Realizar la caracterización demográfica de los perfiles etarios de los contratistas.3. Facilitar dinámicas de talento humano para fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo.4. Apoyar profesionalmente en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección Función Pública. 5. Apoyar la revisión y validación de la documentación de las hojas de vida recibidas por la dirección función pública en las diferentes plataformas implementadas por la entidad. 6. Apoyar en la organización del archivo de la Dirección Función Pública, el cual se pueda identificar por área, nombres, objetos, profesiones de los funcionarios. 7. Brindar apoyo en la elaboración, digitalización y organización de los diferentes documentos de competencia de la Dirección Función Pública 8. Realizar el seguimiento a los documentos encomendados y entregados por la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar. 9. Asistir a las reuniones o secciones de trabajo a las que se convoque, según los horarios concertados previamente y en desarrollo del contrato. 10. Brindar orientación a la Dirección, en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y órganos de control. 11. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ**
Identificación:	**1064988825**
Dirección:	.
Número de Teléfono:	O CEL 3013108222
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con experiencia profesional no inferior a tres (03) años

80B45F59-3522-4153-9DA0-01E7385E8CE6

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C.C.: 1064988825

69C17B50-EA79-405E-9A43-02EACC36A812

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA SINNING CIODARO

CARGO: DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha: [15 DE JUNIO DE 2025]

Nombre del Responsable: [CINDY PALOMINO]

Departamento: Dirección Función Pública - Gobernación de Bolívar

Todas las actividades fueron desarrolladas implementando el uso de la plataforma

SAFE y correos internos de la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.

1. Apoyo en la Identificación de Perfiles Profesionales: Durante el período de referencia, se brindó apoyo en la identificación de perfiles profesionales adecuados que se alinearan con lasnecesidades específicas de la Dirección Función Pública. Este proceso incluyó la revisión detallada de las competencias requeridas y la evaluación de candidatos potenciales a través de diversasfuentes,con el fin de garantizar una selección eficiente y que cumpla con los estándares de la entidad.

2. Caracterización Demográfica de los Perfiles Etarios de los Contratistas: Se llevó a cabo una caracterización demográfica exhaustiva de los perfiles etarios de los contratistas, lo que permitió obtener un panorama claro sobre la diversidad de edades dentro de la plantilla de contratistas de la Dirección Función Pública.

Esta información es relevante para evaluar la equidad generacional y optimizar las estrategias de integración y desarrollo.

3. Facilitación de Dinámicas de Talento Humano: Con el fin de fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo, se facilitaron diversas dinámicas de talento humano. Estas actividades estuvieron orientadas a promover un ambiente laboral positivo, mejorar la comunicación entre los colaboradores y fomentar el sentido de pertenencia dentro de la Dirección Función Pública.

4. Apoyo en la Organización y Manejo de Documentos: Se brindó apoyo en la organización y manejo de los documentos generados en la Dirección Función Pública. Esto incluyó la sistematización de archivos físicos y digitales, asegurando que los documentos fueran correctamente clasificados y almacenados de acuerdo con los procedimientos internos de la institución.

5. Revisión y Validación de Hojas de Vida: Se prestó apoyo en la revisión y validación de la documentación correspondiente a las hojas de vida recibidas a través de las plataformas implementadas por la entidad. Este proceso incluyó la verificación de requisitos y la actualización de información en el sistema de gestión de recursos humanos.

6. Organización del Archivo de la Dirección Función Pública: Con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión documental, se apoyó en la organización del archivo de la Dirección Función Pública. El archivo fue estructurado de manera que permitiera una identificación fácil y rápida por área, nombres, objetos y profesiones de los funcionarios, optimizando así el acceso a la información.

7. Apoyo en la Elaboración, Digitalización y Organización de Documentos: Se colaboró en la elaboración, digitalización y organización de los diferentes documentos que son competencia de la Dirección Función Pública. Este trabajo incluyó la conversión de archivos físicos a digitales, así como la organización y clasificación de los documentos para su posterior acceso y utilización por parte de los empleados de la entidad.

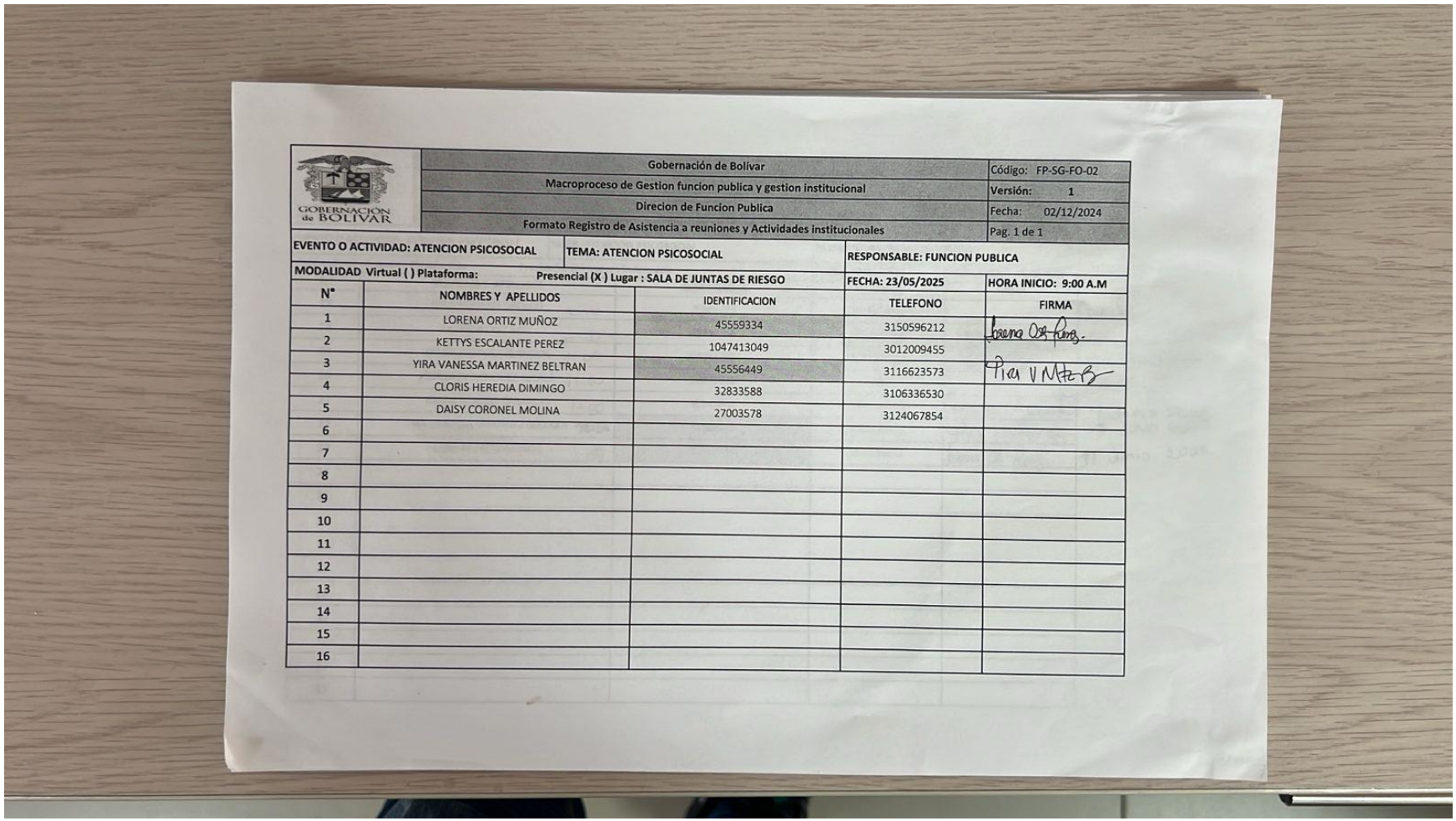
8. Seguimiento a Documentos: Se realizó un seguimiento exhaustivo a los documentos encomendados y entregados por la Dirección Función Pública. Este seguimiento incluyó la actualización del estado de los documentos, la verificación de su cumplimiento y la identificación de posibles áreas de mejora en el manejo de la documentación.

9. Asistencia a Reuniones y Secciones de Trabajo: Se asistió de manera puntual a las reuniones y secciones de trabajo a las que fui convocado, cumpliendo con los horarios previamente establecidos. En estas reuniones, se discutieron diversos aspectos administrativos y operativos que fueron clave para el avance de las actividades de la Dirección Función Pública.

10. Orientación en la Proyección de Respuestas a Requerimientos: Se brindó apoyo en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados tanto por particulares como por órganos de control. Este apoyo incluyó la preparación de documentos y la recopilación de información necesaria para responder de manera clara y precisa a las solicitudes y necesidades planteadas.

ANEXOS FOTOGRAFICOS





GOBERNACION de BOLIVAR	Gobernación de Bolívar	Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional	Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica	Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales	Pag. 1 de 1

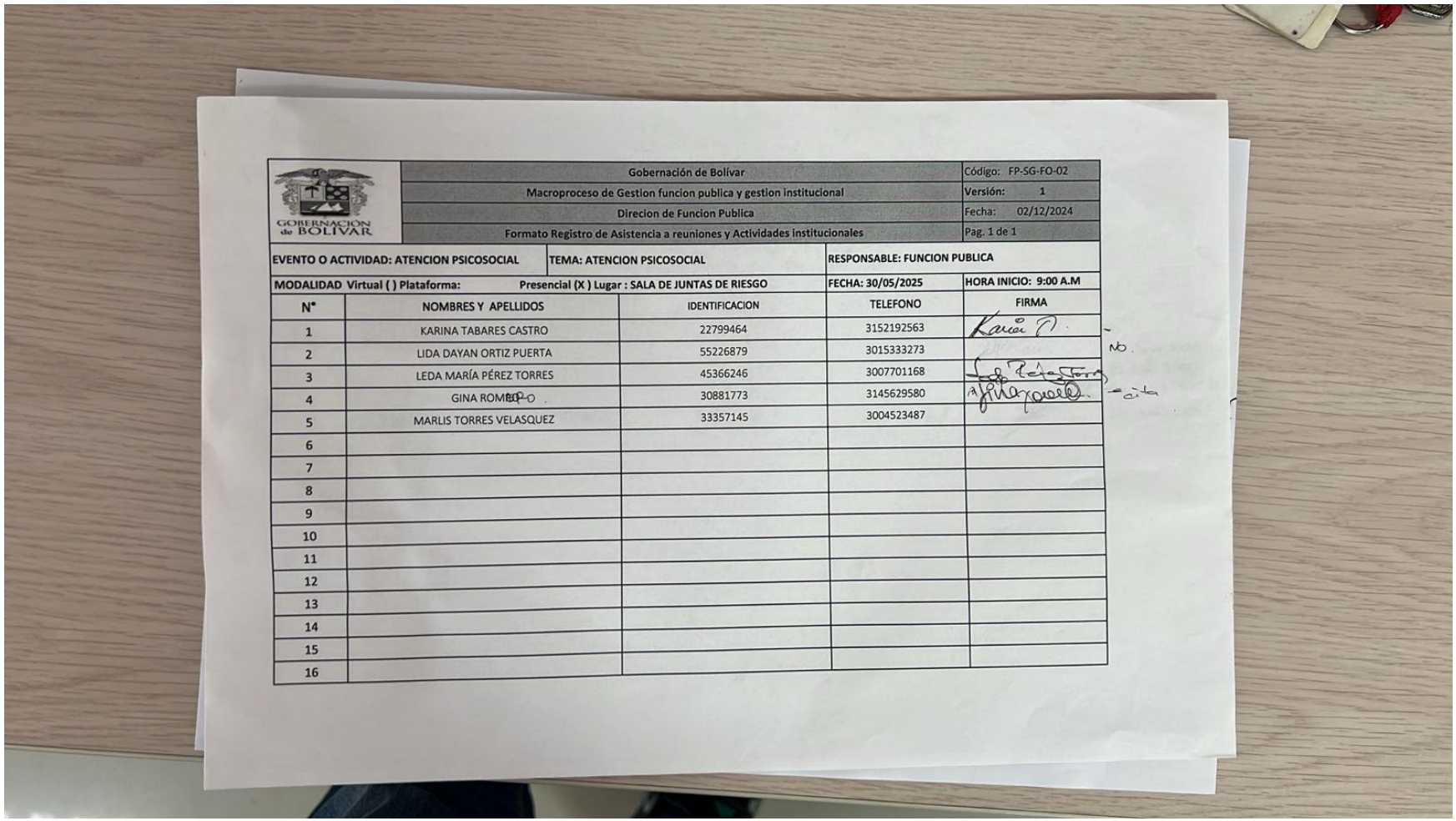
EVENTO O ACTIVIDAD: ATENCION PSICOSOCIAL	TEMA: ATENCION PSICOSOCIAL	RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA	
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma:	Presencial (X) Lugar : SALA DE JUNTAS DE RIESGO	FECHA: 23/05/2025	HORA INICIO: 9:00 A.M

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
1	LORENA ORTIZ MUÑOZ	45559334	3150596212	Lorena Ortiz Muñoz.
2	KETTYS ESCALANTE PEREZ	1047413049	3012009455	
3	YIRA VANESSA MARTINEZ BELTRAN	45556449	3116623573	Yira V Mtz B
4	CLORIS HEREDIA DIMINGO	32833588	3106336530	
5	DAISY CORONEL MOLINA	27003578	3124067854	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

GOBERNACION de BOLIVAR	Gobernación de Bolivar		Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional		Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica		Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales		Pag. 1 de 1

EVENTO O ACTIVIDAD: ATENCION PSICOSOCIAL	**TEMA: ATENCION PSICOSOCIAL**	**RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA**	
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma:	**Presencial (X) Lugar : Enfermeria**	**FECHA: 27/05/2025**	**HORA INICIO: 10:00 A.M**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
17	GINA ROMERO OROZCO 10:00	30881773	3145629580	Canceló
18	PATRICIA DIAZ BAÉZ 10:30	45448546	3157340864	17 Junio 2025.
19	DIANA BARBOSA BLANDON 11:00	1047412607	3172344373	17 Junio. 2025.
20	YOJANA DOMÍNGUEZ ALCALÁ 11:30	30879322	3163883707	Canceló.
21	KAREN ARNEDO CABARCAS 12:00	45542849	3005117502	17 Junio 2025.
22	YIRA VANESSA MARTINEZ BELTRAN 12:30	45556449	3116623573	17 JUNIO 2025.
23	LORENA ORTIZ MUÑOZ 1:30	45559334	3150596212	17 Junio 2025.
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				



GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	Gobernación de Bolívar	Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional	Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica	Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales	Pag. 1 de 1

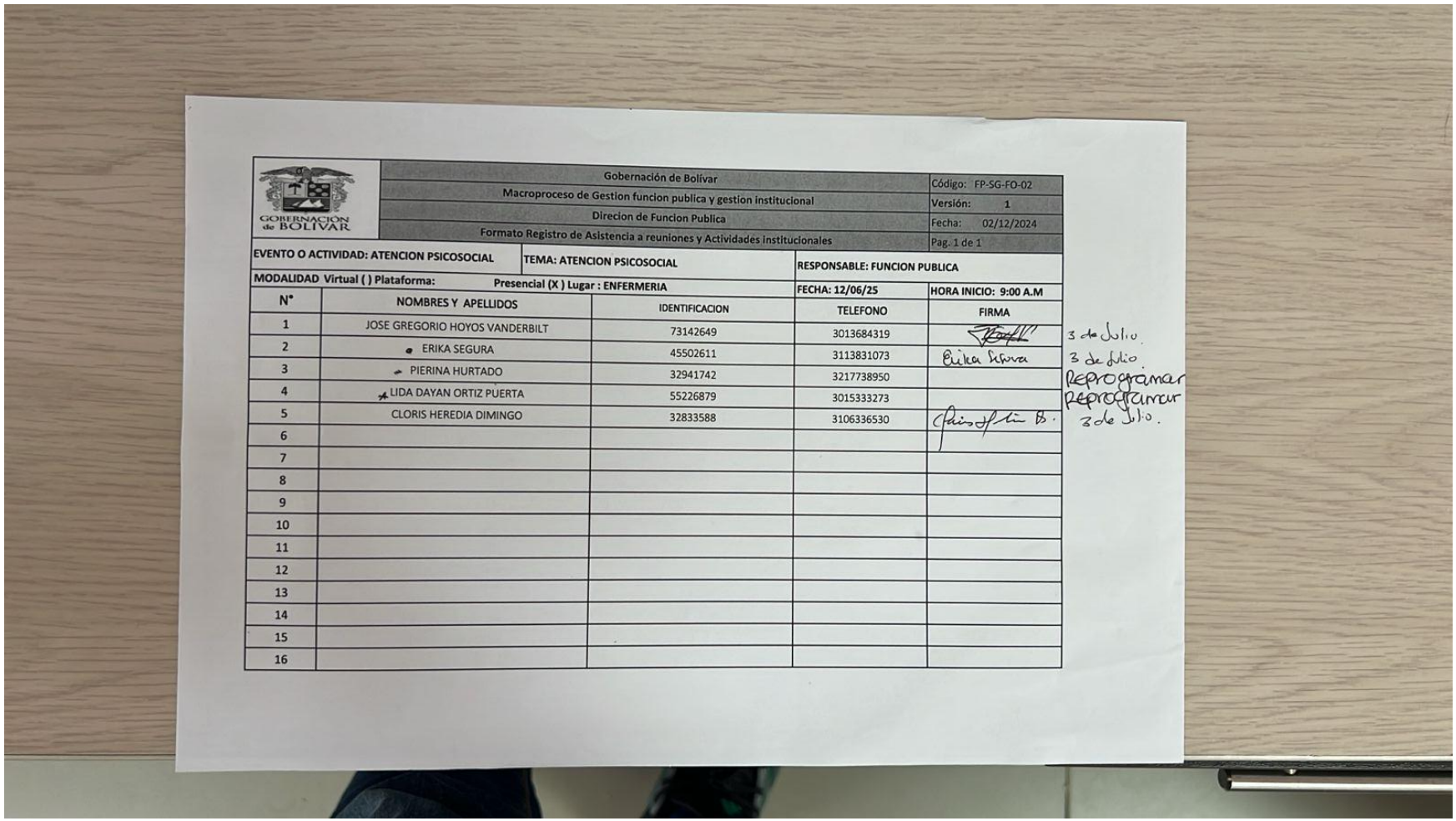
EVENTO O ACTIVIDAD: ATENCION PSICOSOCIAL	**TEMA: ATENCION PSICOSOCIAL**	**RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA**	
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma:	**Presencial (X) Lugar : SALA DE JUNTAS DE RIESGO**	**FECHA: 30/05/2025**	**HORA INICIO: 9:00 A.M**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
1	KARINA TABARES CASTRO	22799464	3152192563	
2	LIDA DAYAN ORTIZ PUERTA	55226879	3015333273	
3	LEDA MARÍA PÉREZ TORRES	45366246	3007701168	
4	GINA ROMERO	30881773	3145629580	
5	MARLIS TORRES VELASQUEZ	33357145	3004523487	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

GOBERNACION de BOLIVAR	Gobernación de Bolivar	Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional	Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica	Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales	Pag. 1 de 1

EVENTO O ACTIVIDAD: CITAS PARA PSOLOGIA	TEMA: CONSULTAS PERSONALIZADAS	RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma: Presencial (X) Lugar : Enfermeria	FECHA: 20/05/2025	HORA INICIO: 10:00 A.M (

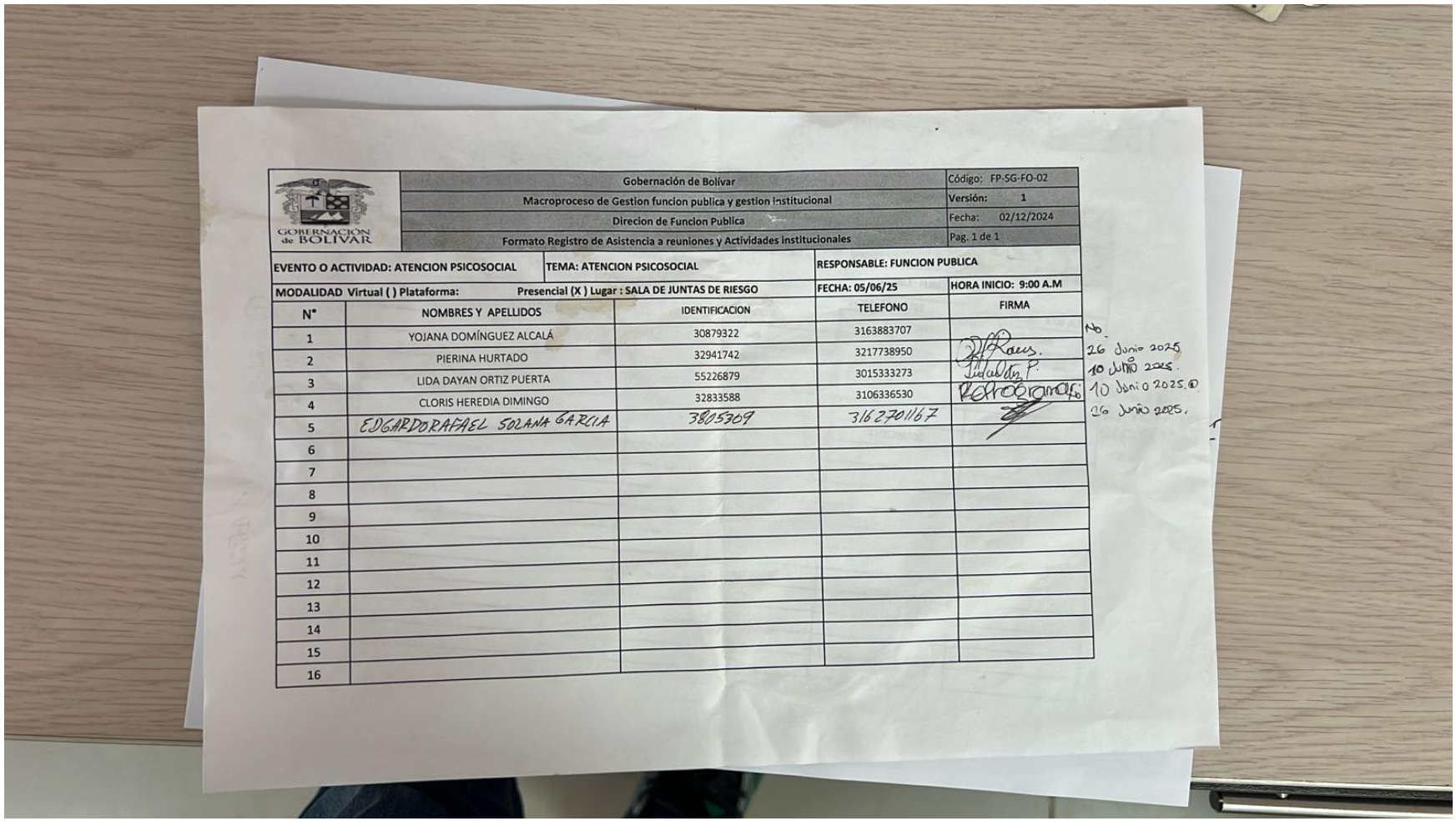
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	HORARIO	FIRMA
1 ✓	JOSE GREGORIO HOYOS V	73142649	3013684319	10:00:00 a. m.	
2	EVELIA ROSA ARRIETA PUELLO	23182438	3023264758	10:30:00 a.m	
3 ✓	PIERINA HRUTADO	32941742	3217738950	11:00:00 a.m	
4 ✓	ERICKA SEGURA	45502611	3113831073	11:30:00 a.m	
5	MARLIS TORRES VELASQUEZ	33357144	3004523486	12:00:00 p.m	
6	KETTY ESCALANTE PEREZ	1047413049	3012009455	01:00:00 p.m	



GOBERNACION de BOLIVAR	Gobernación de Bolívar	Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional	Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica	Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales	Pag. 1 de 1

EVENTO O ACTIVIDAD: ATENCION PSICOSOCIAL	TEMA: ATENCION PSICOSOCIAL	RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA	
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma:	Presencial (X) Lugar : ENFERMERIA	FECHA: 12/06/25	HORA INICIO: 9:00 A.M

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
1	JOSE GREGORIO HOYOS VANDERBILT	73142649	3013684319	3 de Julio.
2	ERIKA SEGURA	45502611	3113831073	3 de Julio.
3	PIERINA HURTADO	32941742	3217738950	Reprogramar
4	LIDA DAYAN ORTIZ PUERTA	55226879	3015333273	Reprogramar
5	CLORIS HEREDIA DIMINGO	32833588	3106336530	3 de Julio.
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	Gobernación de Bolívar	Código: FP-SG-FO-02
	Macroproceso de Gestion funcion publica y gestion institucional	Versión: 1
	Direcion de Funcion Publica	Fecha: 02/12/2024
	Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades institucionales	Pag. 1 de 1

EVENTO O ACTIVIDAD: ATENCION PSICOSOCIAL	**TEMA: ATENCION PSICOSOCIAL**	**RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA**	
MODALIDAD Virtual ( ) Plataforma:	**Presencial (X) Lugar : SALA DE JUNTAS DE RIESGO**	**FECHA: 05/06/25**	**HORA INICIO: 9:00 A.M**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
1	YOJANA DOMÍNGUEZ ALCALÁ	30879322	3163883707	
2	PIERINA HURTADO	32941742	3217738950	
3	LIDA DAYAN ORTIZ PUERTA	55226879	3015333273	
4	CLORIS HEREDIA DIMINGO	32833588	3106336530	
5	EDGARDO RAFAEL SOLANA GARCIA	3805309	3162701167	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

No.
26 Junio 2025
10 Junio 2025.
10 Junio 2025.
26 Junio 2025.

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025

FECHA DE EMISIÓN: 17 Jun 2025 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 15 Sep 2025 **RECIBO:** 250601541270

CONTRIBUYENTE

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ	**Identificación:**	C	1064988825	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025	**Base Gravable**	4,000,000		**250601541270**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	164	**Fecha Del Contrato:**	14 Feb 2025

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)	(4,000,000x6/100)	$ 20,000
		TOTAL	**$ 260,000**

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025

FECHA DE EMISIÓN: 17 Jun 2025 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 15 Sep 2025 **RECIBO:** 250601541270

GOBERNACIÓN

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ	**Identificación:**	C	1064988825	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025	**Base Gravable**	4,000,000		**250601541270**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	164	**Fecha Del Contrato:**	14 Feb 2025

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)	(4,000,000x6/100)	$ 20,000
		TOTAL	**$ 260,000**

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO
CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025

FECHA DE EMISIÓN: 17 Jun 2025 **FECHA LÍMITE DE PAGO:** 15 Sep 2025 **RECIBO:** 250601541270

BANCO

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ	**Identificación:**	C	1064988825	**No. Recibo Pago:**
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025	**Base Gravable**	4,000,000		**250601541270**
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Nro Acto Administrativo:**	164	**Fecha Del Contrato:**	14 Feb 2025

Concepto	Descripción	Tarifa	Valor
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO	(4,000,000x2/100)	$ 80,000
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)	(4,000,000x6/100)	$ 20,000
		TOTAL	**$ 260,000**

(415)7709998124714(8020)250601541274(3900)0000080000(96)20250915

(415)7709998252103(8020)250601541272(3900)0000080000(96)20250915

(415)7709998318489(8020)250601541273(3900)0000100000(96)20250915

Señores cajero y contribuyente verifiquen que el valor del pago sea igual al valor total de la factura.
BANCO GNB SUDAMERIS, BBVA , BANCO DE OCCIDENTE, BANCO DAVIVIENDA SA