

	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:	13/7/2025		
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:	Jun 14 2025 - Jul 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 Pública de la Gobernación de Bolívar							
FORMA DE PAGO:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>							
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:	Regimen: NO RESPONSABLE DE IVA			
		Gran Contribuyente:		Autoretenedor:				
		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:	Jul 13 2025
	Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: -							
APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Persona Natural:							
	Aportes a Salud			Aportes a Pensión				
	Valor pagado	\$200,000.00	Periodo	JUNIO	Valor pagado	\$256,000.00	Periodo	JUNIO
	Comprobante de pago Número:	9486363266			Comprobante de pago Número:	9486363266		
	Fecha de pago:	Jul 7 2025			Fecha de pago:	Jul 7 2025		
	Aportes a ARL			NOTA:				
	Valor pagado	\$8,400.00	Periodo	JUNIO	-			
	Comprobante de pago Número:	9486363266						
Fecha de pago:	Jul 7 2025							
SOLICITUD DE PAGO	Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:							
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: 5B62F550-4D03-49AB-9C70-621A73C20CDB

NOMBRE CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C.C.: 1064988825



FIRMA SUPERVISOR B344E177-3560-4E1C-BE26-28CE95B26DF

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA SINNING CIODARO

CARGO: DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

CODIGO: S-003
Versión: 1.01
Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jul 13 2025

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Jun 14 2025 - Jul 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 Pública de la Gobernación de Bolívar

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha: [14 DE JULIO DE 2025]

Nombre del Responsable: [CINDY PALOMINO]
Departamento: Dirección Función Pública - Gobernación de Bolívar

1. Estuve apoyando en la Identificación de Perfiles Profesionales: Durante el período de referencia, se brindó apoyo en la identificación de perfiles profesionales adecuados que se alinean 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. Estudiamos los perfiles 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. Organizamos los documentos: 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.



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS

CODIGO: S-003
Versión: 1.01
Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jul 13 2025

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

Identificación: 1064988825

5. Revisión y Validación de Hojas de Vida: 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 estuvo colaborando 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.

5B62F550-4D03-49AB-9C70-621A73C20CDB

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL
CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ
C. C. : 1064988825





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

CODIGO: S-003
Versión: 1.01
Fecha: 19/05/2017

Turbaco, Jul 13 2025

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

Identificación: 1064988825

Final de las obligaciones contractuales.

Final de las actividades ejecutadas.

5B62F550-4D03-49AB-9C70-621A73C20CDB

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C. C. : 1064988825



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
2025-06	2025-06	1587482659	9486363266	I	2025/07/07	2025/07/01	BANCO DAVIVIENDA	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	

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
2025-06	2025-06	1587482659	9486363266	I	2025/07/07	2025/07/01	BANCO DAVIVIENDA	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 BOLÍVAR	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 Pública 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: [14 DE JULIO 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. Estuve apoyando 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. Estudiamos los perfiles 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. Organizamos los documentos: 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: 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 estuvo colaborando 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.

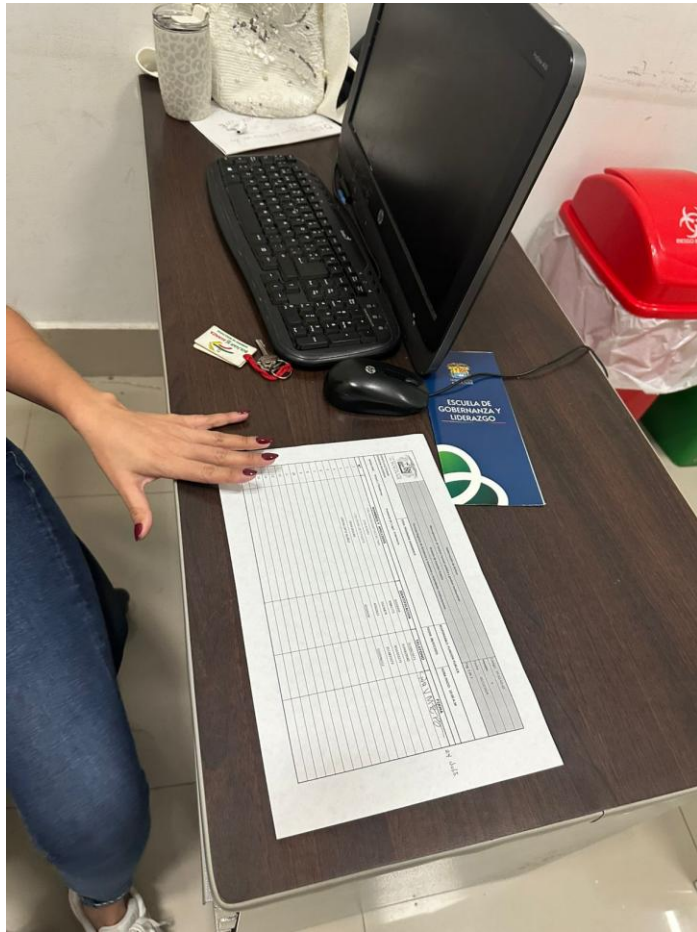
8. Seguimiento a Documentos: Se realizó un seguimiento exhaustivo a los documentos encomendados y entregados por la Dirección Función Pública. Este seguimiento incluyó la actualización del estado de los documentos, la verificación de su cumplimiento y la identificación de posibles áreas de mejora en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







GOBIERNO DE BOLÍVAR

GOVERNATION de BOLIVAR

GOBIERNO de BOLIVAR

Macroproceto de Gestion funcion publica y gestion Institucional

Director de Funcion Publica

Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades Institucionales

Código: 19-56-10-02

Version: 1

Fecha: 01/12/2024

Pág. 1 de 1

EVENTO O ACTIVIDAD:
ATENCION PSICOSOCIAL

TEMA: PROGRAMA SANAMENTE

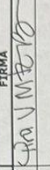
RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA

MODALIDAD: Virtual () Plataforma:

Presencial (X) Lugar: Enfermería

FECHA: 06/07/2025

HORA INICIO: 10:00 A.M

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	TELEFONO	FIRMA
1	YIRA VANESSA MARTINEZ BELTRAN	45556449	311623773	
2	GINA ROMERO	30881773	314562980	
3	LIDA DANIAN ORTIZ PUERTA	55216879	301533373	
4	ERIKA SEGURA	45502611	311381073	
5	LORENA ORTIZ MUÑOZ	4559334	315096212	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

24 de 15.





DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025

FECHA DE EMISIÓN: 13 Jul 2025

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 Oct 2025

RECIBO:

250701617400



CONTRIBUYENTE

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ		Identificación:	C	1064988825	No. Recibo Pago: 250701617400	
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025		Base Gravable	4,000,000			
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: 13 Jul 2025

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 Oct 2025

RECIBO:

250701617400



GOBERNACIÓN

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ		Identificación:	C	1064988825	No. Recibo Pago: 250701617400	
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025		Base Gravable	4,000,000			
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: 13 Jul 2025

FECHA LÍMITE DE PAGO: 11 Oct 2025

RECIBO:

250701617400



BANCO

Contribuyente:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ		Identificación:	C	1064988825	No. Recibo Pago: 250701617400	
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2025		Base Gravable	4,000,000			
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)250701617404(3900)0000080000(96)20251011



(415)7709998252103(8020)250701617402(3900)0000080000(96)20251011



(415)7709998318489(8020)250701617403(3900)0000100000(96)20251011

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