

	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP				CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018			
Dependencia:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN				Fecha:	18/3/2026		
ACTO ADMINISTRATIVO								
DATOS DEL CONTRATO	Valor Contrato:	\$20,000,000.00		Valor a Pagar:	\$4,000,000.00			
	Número:	778	Fec. Suscripción:	Ene 13 2026	Fecha de iniciación:	Ene 19 2026		
	N° CDP:	15	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 18 2026		
	N° RP:	739	Fecha:	Ene 19 2026	Duración:	Meses 5 Días 0		
	Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion		Periodo a pagar:	Feb 19 2026 - Mar 18 2026			
	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 Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar.							
FORMA DE PAGO:	El valor total estimado del contrato es la suma de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$20.000.000) 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 DE 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:	0000000	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: Mar 18 2026
	Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: -							
APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Persona Natural:							
	Aportes a Salud				Aportes a Pensión			
	Valor pagado	\$218,900.00	Periodo	FEBRERO	Valor pagado	\$280,200.00	Periodo	FEBRERO
	Comprobante de pago Número:	9500069650			Comprobante de pago Número:	9500069650		
	Fecha de pago:	Mar 6 2026			Fecha de pago:	Mar 6 2026		
	Aportes a ARL				NOTA:			
	Valor pagado	\$9,200.00	Periodo	FEBRERO				
	Comprobante de pago Número:	9500069650						
Fecha de pago:	Mar 6 2026							
SOLICITUD DE PAGO	Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:							
APLICACION RETENCION	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.							
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: C0C8C53A-E827-4016-A568-66C5F772978A

NOMBRE CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C.C.: 1064988825



FIRMA SUPERVISOR 3D6E3445-C5D5-46CD-BFA9-B9799F82BE56

NOMBRE SUPERVISOR: YINA DEL CARMEN PALOMINO ESTRADA

CARGO: DIRECTORA DE PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Mar 18 2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Feb 19 2026 - Mar 18 2026, 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: 778	Fec. Suscripción: Ene 13 2026	Fecha de iniciación: Ene 19 2026
	Duración:	Meses: 5 Días: 0	Fecha de terminación: Jun 18 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar.		

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Analizar la información relacionada con el bienestar laboral, clima organizacional y factores de riesgo psicosocial del personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas del Departamento de Bolívar. 2. Diseñar y presentar propuestas de intervención psicosocial orientadas a la promoción del bienestar laboral, la prevención del estrés laboral, el fortalecimiento del clima organizacional y la mejora de las relaciones interpersonales en los entornos laborales del sector educativo. 3. Apoyar la implementación de estrategias y acciones institucionales dirigidas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de ambientes laborales saludables en las instituciones educativas. 4. Realizar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a docentes, directivos docentes y personal administrativo en temáticas relacionadas con bienestar laboral, manejo del estrés, comunicación asertiva, resolución de conflictos laborales y autocuidado. 5. Brindar acompañamiento y orientación psicosocial al personal docente y administrativo que lo requiera, en el marco de las competencias de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos. 6. Apoyar la revisión y fortalecimiento de las estrategias institucionales relacionadas con bienestar laboral y salud mental en el trabajo, en articulación con la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos. 7. Realizar seguimiento a las acciones implementadas en materia de bienestar laboral, evaluando su impacto y formulando recomendaciones de mejora continua. 8. Apoyar a la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos en la atención de situaciones laborales que puedan afectar el clima organizacional y el desempeño del talento humano del sector educativo, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos en el marco del contrato. 10. Cumplir con las demás actividades y funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con las competencias de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo: [19 de febrero 2026 al 18 de marzo 2026]
Contratista: [Cindy Paola Palomino Diaz]
Dependencia: Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
Entidad: Gobernación de Bolívar

1. Análisis de información sobre bienestar laboral y clima organizacional
Durante el periodo reportado se realizó el análisis de información relacionada con el bienestar laboral, clima organizacional y factores de riesgo psicosocial del personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas. Este proceso incluyó revisión de reportes institucionales, identificación de factores de riesgo y consolidación de insumos técnicos orientados a la toma de decisiones en materia de bienestar laboral.

2. Diseño de propuestas de intervención psicosocial
Se diseñaron y presentaron propuestas de intervención psicosocial enfocadas en la promoción del bienestar laboral, la prevención del estrés ocupacional, el fortalecimiento del clima organizacional y la mejora de las relaciones interpersonales en los entornos educativos. Estas propuestas se formularon conforme a lineamientos técnicos y necesidades identificadas en el sector.

3. Implementación de estrategias de prevención psicosocial
Se brindó apoyo en la implementación de estrategias institucionales orientadas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de ambientes laborales saludables, contribuyendo a la consolidación de prácticas organizacionales que favorecen el bienestar del talento humano.

4. Procesos de capacitación y sensibilización
Se desarrollaron actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a docentes, directivos docentes y personal administrativo en temas relacionados con bienestar laboral, manejo del estrés, comunicación asertiva, resolución de conflictos y autocuidado, fortaleciendo habilidades personales y organizacionales.

5. Acompañamiento y orientación psicosocial
Se brindó acompañamiento y orientación psicosocial al personal docente y administrativo que lo requirió, proporcionando herramientas para el manejo de situaciones laborales y personales que pudieran impactar su desempeño y bienestar.

6. Fortalecimiento de estrategias institucionales

Se apoyó la revisión y fortalecimiento de estrategias institucionales relacionadas con bienestar laboral y salud mental en el trabajo, promoviendo la articulación interinstitucional y la adopción de acciones de mejora continua.



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Mar 18 2026

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Feb 19 2026 - Mar 18 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

Identificación: 1064988825

7. Seguimiento y evaluación de acciones implementadas
Se realizó seguimiento a las acciones desarrolladas en materia de bienestar laboral, evaluando su impacto y formulando recomendaciones orientadas a optimizar los resultados y fortalecer los procesos institucionales.

8. Apoyo en atención de situaciones laborales
Se brindó apoyo en la atención de situaciones laborales que pudieran afectar el clima organizacional y el desempeño del talento humano del sector educativo, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.

9. Elaboración de informes periódicos
Se elaboraron informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, avances alcanzados y resultados obtenidos, garantizando la trazabilidad de la gestión y el cumplimiento del objeto contractual.

Anexos:

Final de las obligaciones contractuales.

Final de las actividades ejecutadas.

COC8C53A-E827-4016-A568-66C5F772978A

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
2026-02	2026-02	118582946	9500069650	I	2026/03/06	2026/03/06	BANCO FALABELLA	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0	
1	CC	1064988825	PALOMINO CINDY	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$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
2026-02	2026-02	118582946	9500069650	I	2026/03/06	2026/03/06	BANCO FALABELLA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS		CODIGO: Safe 001 Versión: 2.01 Fecha: 02/01/2018					
Dependencia:		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN						
En Turbaco, a los Diecinueve (19) de Enero de 2026, se reunieron CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ, identificado con CC No 1064988825, en su calidad de Contratista y YINA DEL CARMEN PALOMINO ESTRADA en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 778 de 2026.								
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL								
DATOS DEL CONTRATO	Número:	778	Fec. Suscripción:	Ene 13 2026	Fecha de iniciación:	Ene 19 2026		
	N° CDP:	15	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 18 2026		
	Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion						
	N° RP:	739	Fecha:	Ene 19 2026	Duración: Meses	5	Días	0
	Valor Contrato:	Veinte millones de pesos mcte(\$20,000,000.00)						
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar.							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1. Analizar la información relacionada con el bienestar laboral, clima organizacional y factores de riesgo psicosocial del personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas del Departamento de Bolívar. 2. Diseñar y presentar propuestas de intervención psicosocial orientadas a la promoción del bienestar laboral, la prevención del estrés laboral, el fortalecimiento del clima organizacional y la mejora de las relaciones interpersonales en los entornos laborales del sector educativo. 3. Apoyar la implementación de estrategias y acciones institucionales dirigidas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de ambientes laborales saludables en las instituciones educativas. 4. Realizar procesos de capacitación y sensibilización dirigidos a docentes, directivos docentes y personal administrativo en temáticas relacionadas con bienestar laboral, manejo del estrés, comunicación asertiva, resolución de conflictos laborales y autocuidado. 5. Brindar acompañamiento y orientación psicosocial al personal docente y administrativo que lo requiera, en el marco de las competencias de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos. 6. Apoyar la revisión y fortalecimiento de las estrategias institucionales relacionadas con bienestar laboral y salud mental en el trabajo, en articulación con la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos. 7. Realizar seguimiento a las acciones implementadas en materia de bienestar laboral, evaluando su impacto y formulando recomendaciones de mejora continua. 8. Apoyar a la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos en la atención de situaciones laborales que puedan afectar el clima organizacional y el desempeño del talento humano del sector educativo, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, los avances alcanzados y los resultados obtenidos en el marco del contrato. 10. Cumplir con las demás actividades y funciones relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con las competencias de la Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos.							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA								
Nombre:	CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ							
Identificación:	1064988825							
Dirección:	.							
Número de Teléfono:	0000000		CEL	3013108222				
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (1) Profesional en ciencias sociales o afines con experiencia profesional no inferior a tres (03) años.							

FE803697-3F71-46E7-9465-98B45FE91B70

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: CINDY PAOLA PALOMINO DIAZ

C.C.: 1064988825



96CC1956-38A7-4180-B363-51058F1F382B

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: YINA DEL CARMEN PALOMINO ESTRADA

CARGO: DIRECTORA DE PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS



INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo: [19 de febrero 2026 al 18 de marzo 2026]

Contratista: [Cindy Paola Palomino Díaz]

Dependencia: Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos

Entidad: Gobernación de Bolívar

1. Análisis de información sobre bienestar laboral y clima organizacional

Durante el periodo reportado se realizó el análisis de información relacionada con el bienestar laboral, clima organizacional y factores de riesgo psicosocial del personal docente y administrativo adscrito a las instituciones educativas. Este proceso incluyó revisión de reportes institucionales, identificación de factores de riesgo y consolidación de insumos técnicos orientados a la toma de decisiones en materia de bienestar laboral.

2. Diseño de propuestas de intervención psicosocial

Se diseñaron y presentaron propuestas de intervención psicosocial enfocadas en la promoción del bienestar laboral, la prevención del estrés ocupacional, el fortalecimiento del clima organizacional y la mejora de las relaciones interpersonales en los entornos educativos. Estas propuestas se formularon conforme a lineamientos técnicos y necesidades identificadas en el sector.

3. Implementación de estrategias de prevención psicosocial

Se brindó apoyo en la implementación de estrategias institucionales orientadas a la prevención de riesgos psicosociales y al fortalecimiento de ambientes laborales saludables, contribuyendo a la consolidación de prácticas organizacionales que favorecen el bienestar del talento humano.

4. Procesos de capacitación y sensibilización

Se desarrollaron actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a docentes, directivos docentes y personal administrativo en temas relacionados con bienestar laboral, manejo del estrés, comunicación asertiva, resolución de conflictos y autocuidado, fortaleciendo habilidades personales y organizacionales.

5. Acompañamiento y orientación psicosocial

Se brindó acompañamiento y orientación psicosocial al personal docente y administrativo que lo requirió, proporcionando herramientas para el manejo de situaciones laborales y personales que pudieran impactar su desempeño y bienestar.

6. Fortalecimiento de estrategias institucionales

Se apoyó la revisión y fortalecimiento de estrategias institucionales relacionadas con bienestar laboral y salud mental en el trabajo, promoviendo la articulación interinstitucional y la adopción de acciones de mejora continua.

7. Seguimiento y evaluación de acciones implementadas

Se realizó seguimiento a las acciones desarrolladas en materia de bienestar laboral, evaluando su impacto y formulando recomendaciones orientadas a optimizar los resultados y fortalecer los procesos institucionales.

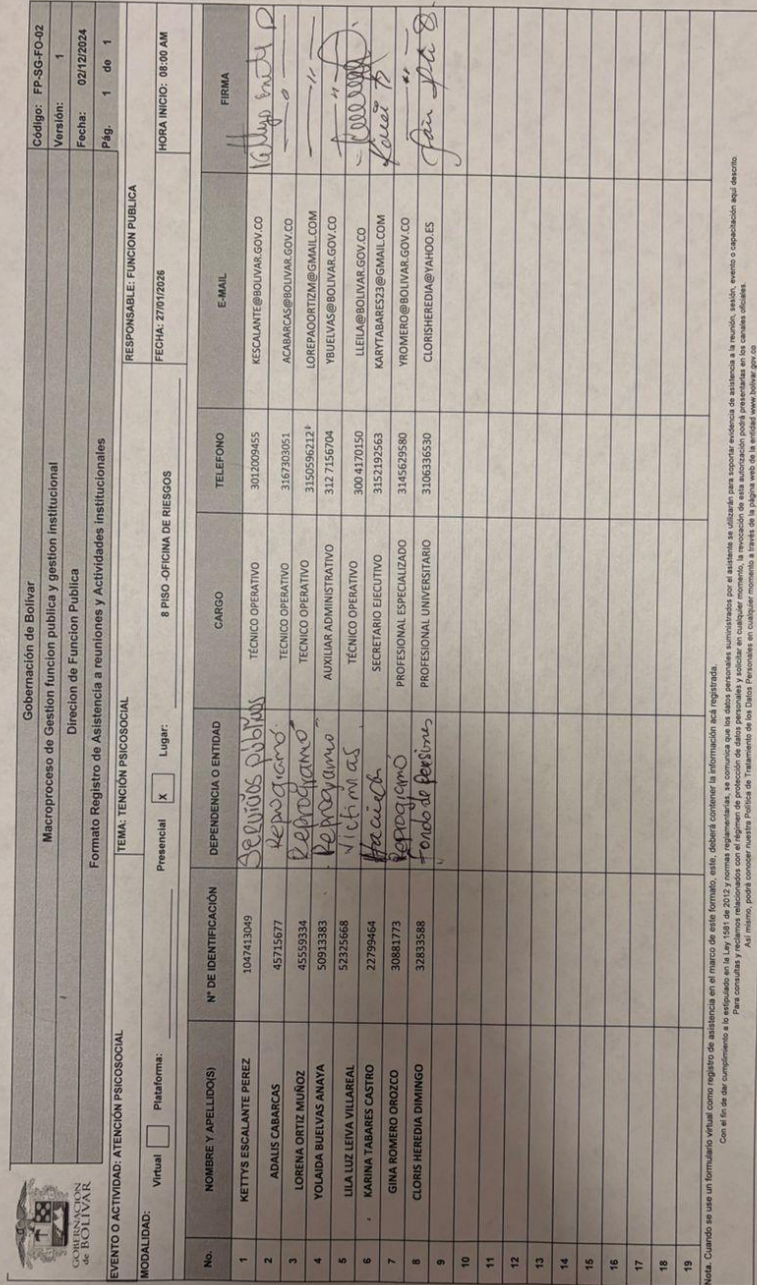
8. Apoyo en atención de situaciones laborales

Se brindó apoyo en la atención de situaciones laborales que pudieran afectar el clima organizacional y el desempeño del talento humano del sector educativo, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.

9. Elaboración de informes periódicos

Se elaboraron informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, avances alcanzados y resultados obtenidos, garantizando la trazabilidad de la gestión y el cumplimiento del objeto contractual.

Anexos:





Gobierno de Bolívar

Macroproceso de Gestión función pública y gestión institucional

Dirección de Función Pública

Evento o actividad: ATENCIÓN PSICOSOCIAL

Modalidad: ☐ Virtual ☐ Plataforma: _____

Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades Institucionales

TEMA: XENCIÓN PSICOSOCIAL

RESPONSABLE FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA: 30/01/2023

HORA INICIO: 08:00 AM

No.

NOMBRE Y APELLIDO(S)

N° DE IDENTIFICACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD

CARGO

TELÉFONO

E-MAIL

FIRMA

1

ADALIS CABARCAS

45715677

D. Financiera

TECNICO OPERATIVO

3107303051

ACABARCAS@BOLIVAR.GOV.CO

Adalis Cabarcas

2

GERMAN MAURICIO GOMEZ NIEVES

73194110

D. Ingresos

SECRETARIO

3215435050

SSTMAE@GMAIL.COM

German Mauricio Gomez Nieves

3

KAREN ARNEO CABARCAS

45542849

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3005117502

ARNEDOKAREN@GMAIL.COM

4

ELIANETH BABILONIA ORTEGA

1050953820

SECRETARIO

3145528453

ELIBAO@HOTMAIL.COM

5

MIGUEL MONTALVO MEJIA

1052965942

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

3144054121

MMONTALVO@BOLIVAR.GOV.CO

6

EDGARDO RAFAEL SOLANA GARCIA

3805309

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

3162701167

ESOLANA@BOLIVAR.GOV.CO

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

Nota. Cuando se use un formulario virtual como registro de asistencia en el marco de este formato, este, deberá contener la información así registrada.

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para respaldar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrito.

Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y la conservación de la información, la asociación podrá presentarla en los canales oficiales.

Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de la página web de la entidad www.bolivar.gov.co



Gobernación de Bolívar

Macroproceso de Gestión función pública y gestión institucional

Dirección de Función Pública

Formato Registro de Asistencia a reuniones y Actividades Institucionales

TEMA: ASISTENCIA PSICOSOCIAL

RESPONSABLE: FUNCION PUBLICA

FECHA: 10/02/2024

HORA INICIO: 08:30 AM

MODALIDAD:

Virtual ☐ Plataforma: _____

Presencial ☒ Lugar: _____

ENFERMERIA - SALON DE LA PAZ

FIRMA

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
1	GLADIS HERRERA LOPEZ	1047445933		AYUDANTE	322.4520259	GHERRELA@BOLIVAR.GOV.CO	<i>[Firma]</i>
2	CARMEN PEREZ	33339339		TÉCNICO OPERATIVO	310.6383345	CPEREZ@BOLIVAR.GOV.CO	<i>[Firma]</i>
3	YOLANDA BUELVAS ANAYA	50913383		AYUDANTE ADMINISTRATIVO	312.7155704	YBUELVAS@BOLIVAR.GOV.CO	<i>[Firma]</i>
4	ZORAIDA HURTADO VILLANUEVA	33202555		ASESORA	3218474993	ZOHURTAD@HOTMAIL.COM	<i>[Firma]</i>
5	PATRICIA DÍAZ	45448546		PROFESIONAL ESPECIALIZADA	3157340864	PDIAZ@BOLIVAR.COM	<i>[Firma]</i>
6	NINI ORTEGA PASSO	32906364		AYUDANTE	300.2587632	ORTEGANINI@GMAIL.COM	<i>[Firma]</i>
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Nota: Cuando se use un formulario virtual como registro de asistencia en el marco de este formato, este, deberá contener la información así registrada.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y norma reglamentaria, se indica que los datos personales suministrados por el asistente a la reunión, sesión, evento o capacitación serán tratados en la forma prevista en la Ley 1581 de 2012 y norma reglamentaria.

Para consultar y verificar estos datos personales y solicitar en cualquier momento la corrección de la información podrá presentarse en los canales oficiales.

Adicionalmente, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de la página web de la entidad www.bolivar.gov.co.