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

Dependencia:	SECRETARIA GENERAL	Fecha:	24/11/2025

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$12,000,000.00			Valor a Pagar:	$4,000,000.00
Número:	2428	Fec. Suscripción:	Sep 25 2025	Fecha de iniciación:	Sep 25 2025
N° CDP:	760	Fecha:	Jul 16 2025	Fecha de terminación:	Dic 24 2025
N° RP:	7747	Fecha:	Sep 25 2025	Duración:	Meses 3 Días 0
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion			Periodo a pagar:	Oct 25 2025 - Nov 24 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 de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.

FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato es la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) 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 TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) 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:	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número:	1050039489	DV.	
Dirección:	BARRIO ZARAGOCILLA CON JUNTO MIRADOR DE ZARAGOCILLA BLOQUE B APTO 3								
Número de Teléfono:	0000000			FAX:			CEL.	3232340563	
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**67880898873**	Banco:	**BANCOLOMBIA**	

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: Nov 24 2025

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: Cumplí con las obligaciones contractuales

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud				**Aportes a Pensión**			
Valor pagado	$220,000.00	Periodo	OCTUBRE	Valor pagado	$281,600.00	Periodo	OCTUBRE
Comprobante de pago Número:		9494191988		Comprobante de pago Número:		9494191988	
Fecha de pago:		Nov 18 2025		Fecha de pago:		Nov 18 2025	

Aportes a ARL				**NOTA:**
Valor pagado	$9,200.00	Periodo	OCTUBRE	
Comprobante de pago Número:		9494191988		
Fecha de pago:		Nov 18 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: 4D40FC29-BB07-4CB4-8476-30B85E4BC7CE

NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

C.C.: 1050039489

FIRMA SUPERVISOR 562B3D2C-8C40-4E82-BA26-1EB1AB5417F1

NOMBRE SUPERVISOR: ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

CARGO: DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

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

Turbaco, Nov 24 2025

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Oct 25 2025 - Nov 24 2025, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA
Identificación:	1050039489

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:** 2428	**Fec. Suscripción:** Sep 25 2025		**Fecha de iniciación:** Sep 25 2025
	Duración:	**Meses:** 3	**Días:** 0	**Fecha de terminación:** Dic 24 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. **2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.** **3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.** **4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.** **5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.** **6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.** **7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.**	1. Realice la revisión diaria del correo institucional, remitiendo los oficios y/o solicitudes llegadas a la oficina de pasaporte y gestión documental que sean de su competencia. 2. 2. Realizo la revisión y el control diario de la documentación anexa a las cuentas de cobro de los contratistas designados a la supervisión de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de los siguientes requisitos esenciales: Verificación de los soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL). Análisis y validación de los informes de actividades para corroborar la ejecución del objeto contractual." 3. Verificar diariamente las cuentas de cobro presentadas por los contratistas asignados a la supervisión de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Esta verificación incluye la comprobación de que el consolidado de los periodos a cobrar se encuentre correctamente cargado en el sistema SECOP II. 4. Se procedió a la firma de la totalidad de las Actas de Inicio correspondientes a los contratistas adscritos a la Dirección de Atención al Ciudadano, asegurando la formalización del comienzo de sus actividades 5. Revise toda la correspondencia (externa e interna) que ingresa al buzón del director en el sistema SIGOB, Clasifique y le hice trámite interno a los documentos según su naturaleza y los procedimientos establecidos, proyectando las respuestas oportunas de los requerimientos o solicitudes contenidos en la correspondencia, asegurando que se ajusten a lo solicitado 6. Realice actualización de la tabla dinámica de todas las PQRSDF de todas las secretarias, oficinas y direcciones de la Gobernación de Bolívar 7. Realice la revisión de la bandeja de SIGOB de la oficina de pasaporte, elaborando y enviado la respuesta oportuna a todas las solicitudes recibidas, la cual llevo un registro en Excel de todas estas. 8. Realización de la evaluación periódica del desempeño de los funcionarios de la Dirección de Atención al Ciudadano, utilizando la plataforma EDL (Evaluación del Desempeño Laboral
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

4D40FC29-BB07-4CB4-8476-30B85E4BC7CE

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**

C. C. : **1050039489**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050039489		GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MIRADOR DE ZARAGOCILLA BL B TO 3 AP 102	CARTAGENA-BOLIVAR	6909171	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1936540874	9494191988	I	2025/11/25	2025/11/18	NEQUI	0	$510,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1050039489	GUETE ADRIANA																		230301	30	$1,760,000	$281,600	ESSC07	30	$1,760,000	$220,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,760,000	$9,200	0	$0	$0	No	$510,800
Total	**Afiliados(1)**																						$1,760,000	$281,600			$1,760,000	$220,000			$0	$0			$1,760,000	$9,200		$0	$0		$510,800

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050039489		GUETE GARCIA ADRIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MIRADOR DE ZARAGOCILLA BL B TO 3 AP 102	CARTAGENA-BOLIVAR	6909171	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1936540874	9494191988	I	2025/11/25	2025/11/18	NEQUI	0	$510,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$281,600	$0	$0	$281,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$281,600	$0	$0	$281,600
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	$220,000	$0	$0	$220,000
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$220,000	$0	$0	$220,000
TOTAL				1	$510,800	$0	$0	$510,800

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

Dependencia:	**SECRETARIA GENERAL**

En Turbaco, a los Veinticinco (25) de Septiembre de 2025, se reunieron ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA, identificado con CC No 1050039489, en su calidad de Contratista y ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 2428 de 2025.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO

Número:	2428	Fec. Suscripción:	Sep 25 2025	Fecha de iniciación:	Sep 25 2025
N° CDP:	760	Fecha:	Jul 16 2025	Fecha de terminación:	Dic 24 2025
Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion				
N° RP:	7747	Fecha:	Sep 25 2025	Duración: Meses 3	Días 0
Valor Contrato:	Doce millones de pesos mcte($12,000,000.00)				

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en la ejecución de la actividades de seguimiento administrativo de los procesos, planes y programas que lleve a cabo la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
2.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
3. Brindar apoyo en los proceso de control, organización y direccionamiento de las solicitudes y requerimientos radicados ante la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.
4. Brindar apoyo de conformidad a su perfil profesional en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, requerimientos u otros, presentadas a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
5. Orientar a los usuarios en los diferentes procesos, de competencia de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
6. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
7. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA**
Identificación:	**1050039489**
Dirección:	BARRIO ZARAGOCILLA CON JUNTO MIRADOR DE ZARAGOCILLA BLOQUE B APTO 3
Número de Teléfono:	0000000 CEL 3232340563
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (1) Profesional en Administración de Empresas con experiencia profesional no inferior aun (01) año

1B2983F6-EDF9-45EF-9A71-518CC84E81BA

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: ADRIANA MARCELA GUETE GARCIA

C.C.: 1050039489

BC6632AB-87C4-448C-8E8A-6072D8865B20

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA

CARGO: DIRECTOR DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Contratista	Adriana Marcela Güete García
Fecha de contrato	25 de septiembre 2025
N° del Contrato	DF-106-2025
Objeto y alcance del contrato	Prestación de profesionales para el desarrollo de las actividades de la Dirección Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria general de la Gobernación de Bolívar.
Plazo	3 meses
Supervisor	Álvaro Gómez Poveda

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el periodo comprendido entre el **25 de octubre al 24 de Noviembre 2025** de las siguientes actividades relacionadas con el objeto del contrato.

ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Realice la revisión diaria del correo institucional, remitiendo los oficios y/o solicitudes llegadas a la oficina de pasaporte y gestión documental que sean de su competencia.
2. Realizo la revisión y el control diario de la documentación anexa a las cuentas de cobro de los contratistas designados a la supervisión de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de los siguientes requisitos esenciales: ✓ Verificación de los soportes de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL). ✓ Análisis y validación de los informes de actividades para corroborar la ejecución del objeto contractual."
3. Verificar diariamente las cuentas de cobro presentadas por los contratistas asignados a la supervisión de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Esta verificación incluye la comprobación de que el consolidado de

los periodos a cobrar se encuentre correctamente cargado en el sistema SECOP II.
4. Se procedió a la firma de la totalidad de las Actas de Inicio correspondientes a los contratistas adscritos a la Dirección de Atención al Ciudadano, asegurando la formalización del comienzo de sus actividades.
5. Revise toda la correspondencia (externa e interna) que ingresa al buzón del director en el sistema SIGOB, Clasifique y le hice trámite interno a los documentos según su naturaleza y los procedimientos establecidos, proyectando las respuestas oportunas de los requerimientos o solicitudes contenidos en la correspondencia, asegurando que se ajusten a lo solicitado.
6. Realice actualización de la tabla dinámica de todas las PQRSDF de todas las secretarias, oficinas y direcciones de la Gobernación de Bolívar.
7. Realice la revisión de la bandeja de SIGOB de la oficina de pasaporte, elaborando y enviado la respuesta oportuna a todas las solicitudes recibidas, la cual llevo un registro en Excel de todas estas.
8. Realización de la evaluación periódica del desempeño de los funcionarios de la Dirección de Atención al Ciudadano, utilizando la plataforma EDL (Evaluación del Desempeño Laboral).
9. Proyecte oficios dirigidos a la secretaria de TIC, solicitando la creación usuarios SIGOB y correos institucionales para el nuevo personal de la Dirección, para el apoyo de radicación de toda la correspondencia que ingresa al correo institucional contactenos@bolivar.gov.co
10. Monitorear y revisar el correo institucional contactenos@bolivar.gov.co para identificar y clasificar todas las PQRSDF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones), Tutelas, y Requerimientos de Entes de Control, redireccionando inmediatamente las comunicaciones oficiales a los funcionarios encargado de registrar en el sistema de gestión SIGOB, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de términos.
11. Asistí a la reunión virtual sobre la implementación del chatbot. Durante la sesión, suministré la información inicial crucial para su puesta en marcha y actividad. Este proyecto está enmarcado en un contrato que se encuentra bajo la supervisión directa del Director. El chatbot será implementado por la Gobernación de Bolívar con el objetivo de establecer un nuevo canal de atención eficiente para los ciudadanos.



Adriana Güete García
Contratista Profesional de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental