



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:

18/6/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	\$68,000,000.00	Valor a Pagar:	\$8,500,000.00
Número:	437	Fec. Suscripción:	Ene 10 2026
N° CDP:	18	Fecha:	Ene 5 2026
N° RP:	450	Fecha:	Ene 19 2026
Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		Período a pagar:
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 del proyecto de inversión denominado " FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"

FORMA DE PAGO:

El valor total estimado del contrato es la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$68.000.000) 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) 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:	CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ										
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	<input checked="" type="checkbox"/>	Nit.		Número:	1042453573			DV.	
Dirección:	CARTAGENA										
Número de Teléfono:	0000000			FAX:		CEL.	3008520585				
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros:	<input checked="" type="checkbox"/>	Número:	55488105913		Banco:	BANCOLOMBIA		
ASPECTOS TRIBUTARIOS	Marque con "X"	Persona Natural:	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica:	<input type="checkbox"/>	Regimen: NO RESPONSABLE DE IVA					
		Gran Contribuyente:	<input type="checkbox"/>	Autoretenedor:	<input type="checkbox"/>						
		He verificado de esta información frente al RUT:						SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: 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 18 2026
Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: N/A

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:			
Aportes a Salud		Aportes a Pensión	
Valor pagado	\$425,000.00	Periodo	MAYO
Valor pagado	\$544,000.00	Periodo	MAYO
Comprobante de pago Número:	9505556314	Comprobante de pago Número:	9505556314
Fecha de pago:	Jun 18 2026	Fecha de pago:	Jun 18 2026
Aportes a ARL		NOTA:	
Valor pagado	\$82,900.00	Periodo	MAYO
Valor pagado		Periodo	N/A
Comprobante de pago Número:	9505556314		
Fecha de pago:	Jun 18 2026		
Persona Jurídica:	Anexa Certificación del Revisor Fiscal:		
	SI:	NO:	

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el 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: 29D16494-FB43-466E-AC49-088B6BF7BC44



NOMBRE CONTRATISTA: CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ

C.C.: 1042453573

FIRMA SUPERVISOR 3BD4F220-89C4-4BAE-BA93-AE990DAA9F5D

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA ISABEL SOLANO CHAR

CARGO: SECRETARIO GENERAL





GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Jun 18 2026

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ

Identificación: 1042453573

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	Número: 437	Fec. Suscripción: Ene 10 2026	Fecha de iniciación: Ene 19 2026
	Duración:	Meses: 8	Días: 0
			Fecha de terminación: Sep 18 2026

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar acompañamiento y enlace jurídico con las diferentes dependencias de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, realizar revisión, verificación y corrección de los documentos contractuales. 2. Apoyar en la gestión contractual y administrativa delegada a la Secretaría General en el marco del proyecto. 3. Proyectar respuestas e informes que se deban presentar a organismos de control y a jueces de la república relacionados con la actividad contractual y administrativa de la secretaria general en el marco del proyecto. 4. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en las reuniones, comités y demás que sean requeridos en el marco del proyecto. 5. Brindar asesoría en los procesos de estructuración, etapa precontractual y realizar verificación de los proyectos contractuales que adelante la Secretaría General en el marco del proyecto. 6. Asesorar en la verificación y elaboración de los documentos previos (estudios previos, pliego de condiciones, anexos, formatos, matrices, formularios, etc). 7. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos, contratos o convenios y todos los demás documentos relacionados con la actividad contractual y administrativa de la secretaria general en el marco del proyecto. 8. Brindar respuesta de las observaciones presentadas por los interesados en los procesos de selección y establecer los ajustes que sean necesarios para cumplimiento de los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 9. Evaluar y verificar las propuestas de los procesos de selección que se adelanten en la dependencia. 10. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria general en el marco del proyecto. 11. Revisar garantías que exija la entidad para el inicio de la ejecución de los contratos. 12. Brindar asesoría en los trámites administrativos y legales, en el cumplimiento de las funciones misionales de la secretaria general en el marco del proyecto. 13. Revisar jurídicamente las solicitudes de modificación adición, prorroga, suspensión y/o terminación anticipada por mutuo acuerdo de los contratos o convenio que sea competencia de la secretaria general en el marco del proyecto. 14. Brindar reporte, registro, actualización de la información de los procesos contractuales y de los contratos y/o convenios que se realicen para el cumplimiento de las actividades, ya sea en las bases de datos de la entidad o en los portales dispuestos por la entidad para publicar la gestión contractual.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se brindó acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, mediante la revisión, verificación y formulación de observaciones a los documentos que soportan las necesidades de contratación, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y de los principios que rigen la contratación estatal.

2. Se apoyó la gestión contractual y administrativa delegada a la Secretaría General, realizando seguimiento a los trámites contractuales, verificando el cumplimiento de las actuaciones requeridas en cada etapa de los procesos y apoyando la organización y control de la documentación contractual.

3. Se proyectaron respuestas a requerimientos formulados por organismos de control y autoridades judiciales, así como informes relacionados con la actividad contractual y administrativa de la Secretaría General, recopilando y analizando la información necesaria para sustentar las actuaciones de la entidad.

4. Se brindó acompañamiento a la Secretaría General en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios institucionales requeridos, participando en el análisis de asuntos jurídicos y contractuales y efectuando seguimiento a los compromisos derivados de dichos escenarios.

5. Se prestó asesoría jurídica durante la estructuración y etapa precontractual de los procesos adelantados por la Secretaría General, verificando la adecuada definición de los requisitos jurídicos, las modalidades de selección y los documentos que conforman cada proceso contractual.

6. Se realizó la revisión, verificación y ajuste de documentos previos tales como estudios previos, estudios del sector, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, formatos y demás documentos requeridos para la correcta estructuración de los procesos de contratación.

7. Se brindó asesoría en la elaboración y revisión de actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos relacionados con la actividad contractual y administrativa de la Secretaría General, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente.

8. Se analizaron y proyectaron respuestas a las observaciones presentadas por los interesados dentro de los procesos de selección, evaluando la pertinencia de realizar ajustes a los documentos del proceso para asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad, publicidad, contradicción y selección objetiva.

9. Se efectuó la evaluación y verificación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección adelantados por la dependencia, revisando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la documentación exigida en los



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Jun 18 2026

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ

Identificación: 1042453573

pliegos de condiciones.

10. Se participó como integrante de los comités evaluadores de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General, realizando el análisis jurídico de las ofertas, las subsanaciones y las observaciones presentadas por los proponentes, y contribuyendo a la elaboración de los respectivos informes de evaluación.

11. Se revisaron las garantías constituidas por contratistas y convenientes para el inicio de la ejecución contractual, verificando la suficiencia de los amparos, vigencias, valores asegurados y demás requisitos exigidos por la entidad.

12. Se brindó asesoría jurídica en los diferentes trámites administrativos y legales requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría General, emitiendo recomendaciones y orientaciones encaminadas a fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.

13. Se realizó la revisión jurídica de solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y terminación anticipada por mutuo acuerdo de contratos y convenios, verificando la existencia de los soportes técnicos, financieros y jurídicos que justifican dichas actuaciones.

14. Se efectuó el registro, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos contractuales y contratos adelantados por la Secretaría General, incluyendo la publicación y actualización de documentos en SECOP II y en las bases de datos institucionales dispuestas para la gestión contractual.

Final de las obligaciones contractuales.

Final de las actividades ejecutadas.

B13B9A4F-C451-41AD-BF42-4B9F395D6881

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ

C. C. : 1042453573



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1042453573		CASTELLANOS GOMEZ CARLA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 25N° 18-26	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3922222	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	394121731	9505556314	I	2026/06/18	2026/06/16	BANCOLOMBIA	0	\$1,051,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,400,000	\$544,000			\$3,400,000	\$425,000			\$0	\$0			\$3,400,000	\$82,900		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$3,400,000	\$544,000			\$3,400,000	\$425,000			\$0	\$0			\$3,400,000	\$82,900		\$0	\$0
Ciudad: BARRANQUILLA Depto: ATLANTICO (1 Afiliados)					\$3,400,000	\$544,000			\$3,400,000	\$425,000			\$0	\$0			\$3,400,000	\$82,900		\$0	\$0
1	CC 1042453573	CASTELLANOS CARLA	231001	30	\$3,400,000	\$544,000	EPS10	30	\$3,400,000	\$425,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$3,400,000	\$82,900	0	\$0	\$0
Total	Afiliados(1)				\$3,400,000	\$544,000			\$3,400,000	\$425,000			\$0	\$0			\$3,400,000	\$82,900		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1042453573		CASTELLANOS GOMEZ CARLA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 25N° 18-26	BARRANQUILLA-ATLANTICO	3922222	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	394121731	9505556314	I	2026/06/18	2026/06/16	BANCOLOMBIA	0	\$1,051,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$544,000	\$0	\$0	\$544,000	
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$544,000	\$0	\$0	\$544,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$82,900	\$0	\$0	\$82,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$82,900	\$0	\$0	\$82,900	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$425,000	\$0	\$0	\$425,000	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$425,000	\$0	\$0	\$425,000	
TOTAL				1	\$1,051,900	\$0	\$0	\$1,051,900	



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS

CODIGO: Safe 001
Versión: 2.01
Fecha:
02/01/2018

Dependencia:

SECRETARIA GENERAL

En Turbaco, a los Diecinueve (19) de Enero de 2026, se reunieron CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ, identificado con CC No 1042453573, en su calidad de Contratista y JULIANA ISABEL SOLANO CHAR en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 437 de 2026.

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DEL CONTRATO	Número:	437	Fec. Suscripción:	Ene 10 2026	Fecha de iniciación:	Ene 19 2026		
	N° CDP:	18	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Sep 18 2026		
	Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción						
	N° RP:	450	Fecha:	Ene 19 2026	Duración: Meses	8	Días	0
	Valor Contrato:	Sesenta y ocho millones de pesos mcte(\$68,000,000.00)						

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO Y GOBERNANZA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR"

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar acompañamiento y enlace jurídico con las diferentes dependencias de la entidad en la estructuración de procesos contractuales, realizar revisión, verificación y corrección de los documentos contractuales. 2. Apoyar en la gestión contractual y administrativa delegada a la Secretaría General en el marco del proyecto. 3. Proyectar respuestas e informes que se deban presentar a organismos de control y a jueces de la república relacionados con la actividad contractual y administrativa de la secretaria general en el marco del proyecto. 4. Brindar acompañamiento a la Secretaría General en las reuniones, comités y demás que sean requeridos en el marco del proyecto. 5. Brindar asesoría en los procesos de estructuración, etapa precontractual y realizar verificación de los proyectos contractuales que adelante la Secretaría General en el marco del proyecto. 6. Asesorar en la verificación y elaboración de los documentos previos (estudios previos, pliego de condiciones, anexos, formatos, matrices, formularios, etc). 7. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos, contratos o convenios y todos los demás documentos relacionados con la actividad contractual y administrativa de la secretaria general en el marco del proyecto. 8. Brindar respuesta de las observaciones presentadas por los interesados en los procesos de selección y establecer los ajustes que sean necesarios para cumplimiento de los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones. 9. Evaluar y verificar las propuestas de los procesos de selección que se adelanten en la dependencia. 10. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria general en el marco del proyecto. 11. Revisar garantías que exija la entidad para el inicio de la ejecución de los contratos. 12. Brindar asesoría en los trámites administrativos y legales, en el cumplimiento de las funciones misionales de la secretaria general en el marco del proyecto. 13. Revisar jurídicamente las solicitudes de modificación adición, prórroga, suspensión y/o terminación anticipada por mutuo acuerdo de los contratos o convenio que sea competencia de la secretaria general en el marco del proyecto. 14. Brindar reporte, registro, actualización de la información de los procesos contractuales y de los contratos y/o convenios que se realicen para el cumplimiento de las actividades, ya sea en las bases de datos de la entidad o en los portales dispuestos por la entidad para publicar la gestión contractual.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ		
Identificación:	1042453573		
Dirección:	CARTAGENA		
Número de Teléfono:	0000000	CEL	3008520585
PERFIL DEL CONTRATISTA	UN PROFESIONAL EN CIENCIAS JURIDICAS CON ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA PROFESIONAL NO INFERIOR A CINCO (05) AÑOS		

88C27E58-706D-4A22-8BE7-0ED7D7D7F076

D8F0D16B-3897-4F24-B87D-712DC5915079

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ

C.C.: 1042453573



FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA ISABEL SOLANO CHAR

CARGO: SECRETARIO GENERAL





DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026



FECHA DE EMISIÓN: 18 Jun 2026

FECHA LÍMITE DE PAGO: 16 Sep 2026

RECIBO: 260602397230

CONTRIBUYENTE

Contribuyente:	CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ		Identificación:	C	1042453573	No. Recibo Pago: 260602397230
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026		Base Gravable	8,500,000		
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	Nro Acto Administrativo:	437		Fecha Del Contrato:	10 Ene 2026
Concepto	Descripción		Tarifa		Valor	
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				\$ 170,000	
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA				\$ 170,000	
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO				\$ 170,000	
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)				\$ 21,000	
TOTAL					\$ 531,000	



DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026



FECHA DE EMISIÓN: 18 Jun 2026

FECHA LÍMITE DE PAGO: 16 Sep 2026

RECIBO: 260602397230

GOBERNACIÓN

Contribuyente:	CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ		Identificación:	C	1042453573	No. Recibo Pago: 260602397230
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026		Base Gravable	8,500,000		
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	Nro Acto Administrativo:	437		Fecha Del Contrato:	10 Ene 2026
Concepto	Descripción		Tarifa		Valor	
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				\$ 170,000	
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA				\$ 170,000	
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO				\$ 170,000	
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)				\$ 21,000	
TOTAL					\$ 531,000	



DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBO OFICIAL DE PAGO

CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026



FECHA DE EMISIÓN: 18 Jun 2026

FECHA LÍMITE DE PAGO: 16 Sep 2026

RECIBO: 260602397230

BANCO

Contribuyente:	CARLA PAOLA CASTELLANOS GOMEZ		Identificación:	C	1042453573	No. Recibo Pago: 260602397230
Nombre Acto:	CONTRATOS OPS Y ADICIONES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 2026		Base Gravable	8,500,000		
Entidad Contratante:	6 - GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	Nro Acto Administrativo:	437		Fecha Del Contrato:	10 Ene 2026
Concepto	Descripción		Tarifa		Valor	
600	ESTAMPILLA PARA BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR				\$ 170,000	
650	ESTAMPILLA PRO-CULTURA				\$ 170,000	
500	ESTAMPILLA PRODESARROLLO				\$ 170,000	
374	ESTAMPILLA PRODESARROLLO (LIQUIDACION RECIBO)				\$ 21,000	
TOTAL					\$ 531,000	



(415)7709998124714(8020)260602397234(3900)0000170000(96)20260916



(415)7709998252103(8020)260602397232(3900)0000170000(96)20260916



(415)7709998318489(8020)260602397233(3900)0000191000(96)20260916

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