

	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:	18/5/2026		
ACTO ADMINISTRATIVO								
DATOS DEL CONTRATO	Valor Contrato:	\$19,000,000.00		Valor a Pagar:	\$3,800,000.00			
	Número:	333	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:	691	Fecha:	Ene 19 2026	Duración:	Meses 5 Días 0		
	Rubro Presupuestal:	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Produccion		Periodo a pagar:	Abr 19 2026 - May 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 Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.							
FORMA DE PAGO:	<p>El valor total estimado del contrato es la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS (\$19.000.000) 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 OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000) 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:	LINNY KATHERINE CABARCAS RUA							
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.	Número:	1047378939	DV.	
Dirección:	par residencial el country mz 8 lt 8							
Número de Teléfono:	0000000	FAX:		CEL.	3014663642			
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros:	X	Número:	91213058857	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:	
	Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: ...						May 18 2026	
APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Persona Natural:							
	Aportes a Salud			Aportes a Pensión				
	Valor pagado	\$220,000.00	Periodo	ABRIL	Valor pagado	\$281,700.00	Periodo	ABRIL
	Comprobante de pago Número:	9503589439			Comprobante de pago Número:	9503589439		
	Fecha de pago:	May 15 2026			Fecha de pago:	May 15 2026		
	Aportes a ARL			NOTA:				
	Valor pagado	\$9,300.00	Periodo	ABRIL				
	Comprobante de pago Número:	9503589439						
Fecha de pago:	May 15 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.							

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

FIRMA CONTRATISTA: CFA17B9A-C630-442B-AB7E-4B69B473083F

NOMBRE CONTRATISTA: LINNY KATHERINE CABARCAS RUA

C.C.: 1047378939



FIRMA SUPERVISOR 23B4137D-E92A-4833-A341-A4571CD47869

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, May 18 2026

DIRECCION FUNCION PUBLICA

INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: LINNY KATHERINE CABARCAS RUA

Identificación: 1047378939

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	Número:	333	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 Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Proyectar y presentar informes y/u oficios de la Dirección Función pública en los asuntos designados por el supervisor.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que sean presentados en la Dirección Función pública, que le sean asignados.
3. Brindar apoyo en las labores relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos planes, programas y procesos que requiera la Dirección Función pública.
4. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Función pública.
5. Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por Bienestar de la Dirección función pública.
6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos y demás documentos relacionados con el área administrativa y contable que se produzcan en Bienestar de la dirección función pública o sean sometidos a su conocimiento.
7. Apoyar en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección de Función Pública.
8. Apoyar en las labores logísticas o similares en las diferentes actividades Dirección de Función Pública.
9. Las demás funciones que sean requeridas por el director de función pública.

1. Proyectar y presentar informes y/u oficios de la Dirección Función pública en los asuntos designados por el supervisor. 2. Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que sean presentados en la Dirección Función pública, que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en las labores relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos planes, programas y procesos que requiera la Dirección Función pública. 4. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Función pública. 5. Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por Bienestar de la Dirección función pública. 6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos y demás documentos relacionados con el área administrativa y contable que se produzcan en Bienestar de la dirección función pública o sean sometidos a su conocimiento. 7. Apoyar en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección de Función Pública. 8. Apoyar en las labores logísticas o similares en las diferentes actividades Dirección de Función Pública. 9. Las demás funciones que sean requeridas por el director de función pública.

Final de las obligaciones contractuales.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Proyecté y presentar informes y/u oficios de la Dirección Función pública en los asuntos designados por el supervisor.
2. Proyecté respuestas a las solicitudes y requerimientos que sean presentados en la Dirección Función pública, que le sean asignados.
3. Brindé apoyo en las labores relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos planes, programas y procesos que requiera la Dirección Función pública.
4. Brindé apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Función pública.
5. Brindé apoyo en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por Bienestar de la Dirección función pública.
6. Brindé apoyo en la revisión de los proyectos y demás documentos relacionados con el área administrativa y contable que se produzcan en Bienestar de la dirección función pública o sean sometidos a su conocimiento.
7. Apoyé en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección de Función Pública.
8. Apoyé en las labores logísticas o similares en las diferentes actividades Dirección de Función Pública.
9. Las demás funciones que sean requeridas por el director de función pública.

1. Apoyé en la realización de oficios de aceptación de los ingresos de nuevos pasantes en la entidad.
2. Proyecté respuestas a solicitudes hechas por las universidades en cuanto a seguimientos de estudiantes y certificaciones de culminación de pasantías en la entidad
3. Apoyé en la ejecución de actividades tales como cumpleaños del primer cuatrimestre, día de la madre, pre pensionados
4. Apoyé en los distintos seguimientos administrativos de las empresas prestadoras de servicio que contratan con el operador de bienestar
5. Ejecuté y di seguimiento a las actividades administrativas y logísticas de los programas de Bienestar L a b o r a l , i n c l u y e n d o organización de eventos, control de recursos y apoyo en la implementación de iniciativas institucionales como la del incentivo educativo
6. Gestioné y ejecuté las labores logísticas de las actividades institucionales, asegurando la adecuada planificación, disponibilidad de recursos y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Función Pública.

Final de las actividades ejecutadas.

CFA17B9A-C630-442B-AB7E-4B69B473083F

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINNY KATHERINE CABARCAS RUA
C. C. : 1047378939



aportes
en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE												
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC: 047378939			CABARCAS RUA LINNY KATHERINE		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		WZ. H.LOTE 8	CARTAGENA-BOLIVAR	6571351	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION												
Periodo			Clave		Tipo		Fecha		Pago			
Pensión	Salud		Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago		Banco	Dias Mora		Valor
2026-04	2026-04		312189749		9503589439		2026/05/12	2026/05/19	NEQUI	7		\$511,000

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)						\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0			\$1,750,905	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0			
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0			\$1,750,905	\$0			\$9,200			\$0			
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)						\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0			\$1,750,905	\$0			\$9,200			\$0			
1	CC	1047378939	CABARCAS LINNY	231001	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$218,900	\$0			\$1,750,905	\$0	14+23	30	\$9,200	0		\$0			
Total Afiliados(1)						\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0			\$1,750,905	\$0			\$9,200			\$0			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1047378939		CABARCAS RUA LINNY KATHERINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ. H LOTE 8	CARTAGENA-BOLIVAR	6571351	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla		Limite		Pago	Valor
2026-04	2026-04	312189749	950389439	I		2026/05/12	NEQUI	2026/05/19	\$511,000
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO		CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$280,200	\$1,500	\$0	\$281,700
COLFONDOS		231001	800,227,940	6	1	\$280,200	\$1,500	\$0	\$281,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$218,900	\$1,100	\$0	\$220,000
SANTITAS		EPS005	800,251,440	6	1	\$218,900	\$1,100	\$0	\$220,000
TOTAL					1	\$508,300	\$2,700	\$0	\$511,000

 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 Diecinueve (19) de Enero de 2026, se reunieron LINNY KATHERINE CABARCAS RUA, identificado con CC No 1047378939, en su calidad de Contratista y JULIANA SINNING CIODARO en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 333 de 2026.								
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL								
DATOS DEL CONTRATO	Número:	333	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:	691	Fecha:	Ene 19 2026	Duración: Meses	5	Días	0
	Valor Contrato:	Diecinueve millones de pesos mcte(\$19,000,000.00)						
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.							
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1. Proyectar y presentar informes y/u oficios de la Dirección Función pública en los asuntos designados por el supervisor. 2. Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que sean presentados en la Dirección Función pública, que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en las labores relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos planes, programas y procesos que requiera la Dirección Función pública. 4. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Función pública. 5. Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por Bienestar de la Dirección función pública. 6. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos y demás documentos relacionados con el área administrativa y contable que se produzcan en Bienestar de la dirección función pública o sean sometidos a su conocimiento. 7. Apoyar en la organización y manejo de los documentos que se generen en la Dirección de Función Pública. 8. Apoyar en las labores logísticas o similares en las diferentes actividades Dirección de Función Pública. 9. Las demás funciones que sean requeridas por el director de función pública.							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA								
Nombre:	LINNY KATHERINE CABARCAS RUA							
Identificación:	1047378939							
Dirección:	par residencial el country mz 8 lt 8							
Número de Teléfono:	0000000		CEL	3014663642				
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (1) Profesional en Administración de Empresas con experiencia profesional no inferior a dos (2) años.							

457CDA5E-3EE7-4978-A29C-9D0F9CEB2F89

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: LINNY KATHERINE CABARCAS RUA

C.C.: 1047378939



B2B93E8A-83DB-45A1-A08F-9184FDE3A157

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: JULIANA SINNING CIODARO

CARGO: DIRECTORA DE FUNCIÓN PUBLICA



Fecha de elaboración: 19 DE MAYO DE 2026

4 CUENTA ENERO 2026

Informe ☒ parcial ☐ Informe final

Dependencia donde presta el servicio: DIRECCION DE FUNCION PUBLICA

1.INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No. del contrato	333
Fecha del contrato	19/01/2026
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.
Nombre del contratista	Linny Katherine Cabarcas Rua
No. RUT/Cédula	1047378939
Valor del contrato	19.000.000
No. de disponibilidad presupuestal y fecha de expedición	CDP 15 del 05/01/2026
No. de registro presupuestal y fecha de expedición	691 del 19/01/2026
Nombre y cargo del supervisor	Juliana Sinning Ciodaro
Fecha de inicio	19/01/2026
Fecha de terminación	18/06/2026

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 19 del mes de febrero al día 18 del mes marzo del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Proyectar y presentar informes y/u oficios de la Dirección Función pública en los asuntos designados por el supervisor	Apoyé en la realización de oficios de aceptación de los ingresos de nuevos pasantes en la entidad.
2. Proyectar respuestas a las solicitudes y requerimientos que sean presentados en la Dirección Función pública, que le sean asignados	Proyecté respuestas a solicitudes hechas por las universidades en cuanto a seguimientos de estudiantes y certificaciones de culminación de pasantías en la entidad

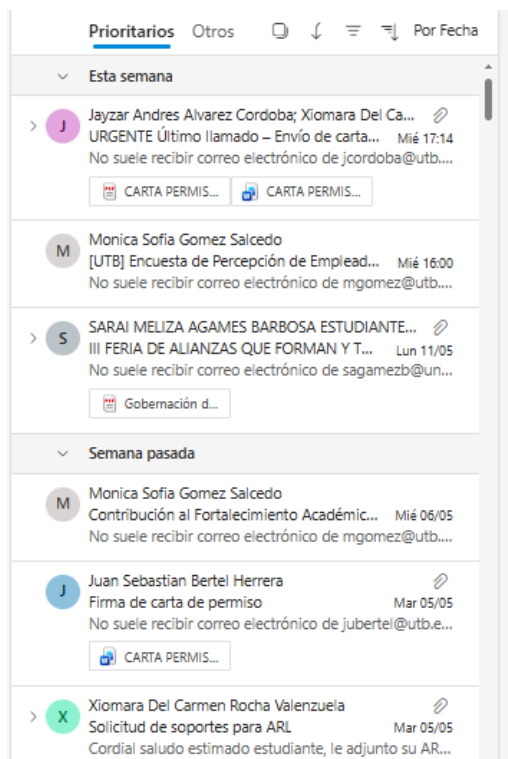


3. Brindar apoyo en las labores relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos planes, programas y procesos que requiera la Dirección Función pública.	Apoyé en la ejecución de actividades tales como cumpleaños del primer cuatrimestre, día de la madre, pre pensionados
4.. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero de planes, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Función pública.	Apoyé en los distintos seguimientos administrativos de las empresas prestadoras de servicio que contratan con el operador de bienestar
5. Brindar apoyo en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por Bienestar de la Dirección función pública	Ejecuté y di seguimiento a las actividades administrativas y logísticas de los programas de Bienestar Laboral, incluyendo organización de eventos, control de recursos y apoyo en la implementación de iniciativas institucionales como la del incentivo educativo.
6.. Apoyar en las labores logísticas o similares en las diferentes actividades Dirección de Función Pública. 9.Las demás funciones que sean requeridas por el director de función pública.	Gestioné y ejecuté las labores logísticas de las actividades institucionales, asegurando la adecuada planificación, disponibilidad de recursos y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Función Pública.

3. ANEXOS:

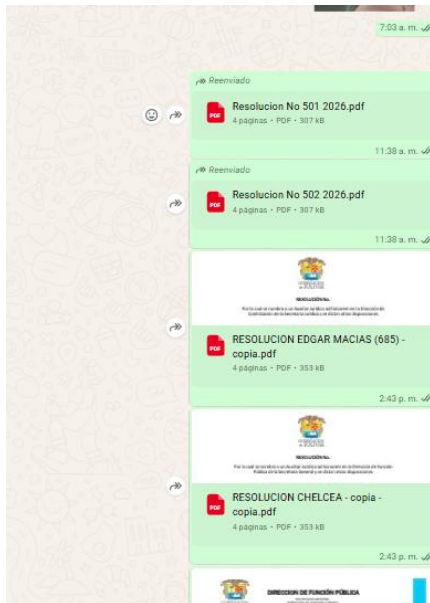
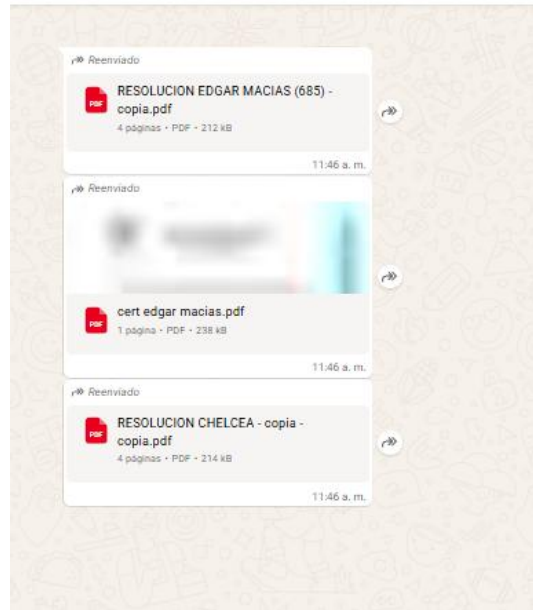
(Pruebas Documentales de las obligaciones desarrolladas en el periodo)

1. Anexo de obligación número 1





2. Anexos de obligación número 2.



3. anexos de obligación numero 3



4. anexo obligación numero 4



www.tutourencartagena.com
clientes@tutourencartagena.com

NIT 1064867487
 RNT No. 100286

ITINERARIO # 1: ISLAS DEL ROSARIO CARTAGENA
 (Actividad recomendada para conocer las islas del Rosario)

TOUR 5 ISLAS GOLDEN EXPERIENCE ISLAS DEL ROSARIO
 (ISLA DEL ENCANTO, ISLA MULATA, ISLA SAN MARTIN, ISLA GRANDE, ISLA BARÚ)
EN BOTE DEPORTIVO

Explora las fascinantes islas del Rosario en nuestro tour más completo. El recorrido inicia desde Cartagena desde el Muelle de la Boquerita o Muelle Toddlar, pasamos por isla Tierra Bomba haciendo un tour panorámico, nuestra primera parada es isla Mulata donde podrán disfrutar de la playa, piscina e instalaciones de la isla. El siguiente lugar que visitaremos es isla Grande donde haremos snorkeling en una zona de coral y una avifauna hermosa. Luego visitaremos la isla San Martín donde está ubicado el Oceanario de Cartagena, allí podrán disfrutar del show de delfines y ver otras especies marinas. Para el medio día visitaremos la isla del Encanto donde se ofrecerá el servicio de almuerzo, tendrán acceso a la piscina, playa e instalaciones del área beach club. También se hará un tour panorámico por isla Cholon, isla Agua Azul y Playa Blanca, al final llegaremos a los Manglares de la isla Barú para navegar por sus canales e interactuar con los mapaches que habitan este hermoso lugar.

Que Incluye :

- Salida desde muelle privado (MARINA TODOLAR en Boquerita).
- Transporte en bote deportivo tipo TRITON con música a bordo.
- Incluye seguro de accidentes al viajero.
- Guía acompañante durante todo el recorrido (Español e Inglés).
- Servicio a bordo hacia la isla Mulata (servicio, comida, bebida o agua) hacia aguas cercanas.
- Tour panorámico por las 27 islas del Rosario.
- Visita a isla Mulata (isla privada) con acceso a la piscina e instalaciones (2 horas).
- Snorkeling (completos) en avifauna hermosa o zona de corales en isla Grande (45 minutos).
- Fotos bajo el agua haciendo snorkel incluidos en el tour (se toman después del tour).
- Visita a la isla donde está el acuario Oceanario - **ENTRADA NO INCLUIDA** (1 hora).
- Visita para almuerzo y tiempo de playa en isla del Encanto (2 Horas).
- Tour panorámico isla Cholon, isla Agua Azul, playa Blanca y Playa Tranquila.
- Avesamiento e interacción con Mapaches en los manglares de Barú (30 minutos).
- Regreso a Cartagena, final en el mismo lugar y muelle de salida.

Duración del tour: 8 horas aproximadamente.

Hora de Embarque: 07:30 AM

Inicio del tour: 08:00 AM - **Final del tour:** 04:00 PM







Cotización No. C00023834 **Revision No.0**

Reciban un cordial saludo en nombre del Hotel CORALES DE INDIAS, Nos complace presentarles nuestra oferta de servicios para el evento que desean realizar en nuestras instalaciones.

Evento	EVENTO DIA DE LAS MADRES	Fecha Revisión	Martes 05 Mayo 2026
Fecha	Lunes 04 Mayo 2026	NIT	900781738-1
Empresa	CORPORACION ESCENARIO CARIBE CORPOCAR	Teléfono	3 1 1 6 6 3 3 2 6 8 - Fax :
Dirección	RECRO CR 80 A 19 31 ...	Cargo	CORPORATIVO - LANZAMIENTO/SHOW ROOM/PREMIACION
Contacto	KATHERINE CABARCAS	Tipo Evento	Martes 12 Mayo 2026
Email	caribeescenario@gmail.com	Vencimiento	
Forma Pago	100% ANTICIPADO		

5. anexo obligación no. 5 y no.6

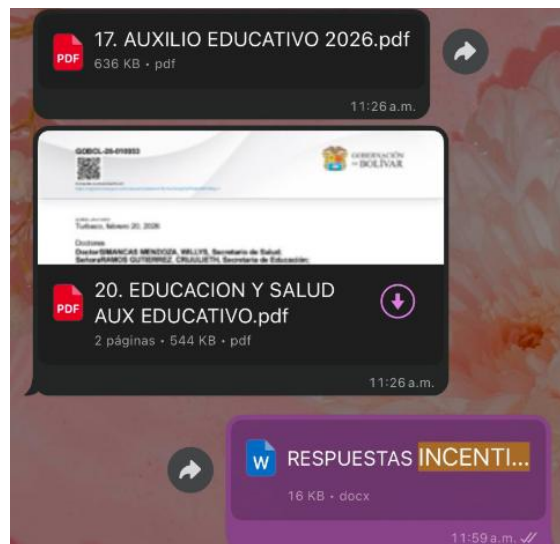
incentivo Educativo - Subir

bolivar.gov.co/certificados/ver/solicitud/educativo/

Todos los tipos 05/09/2026 05/09/2026 Filtros Limpiar Exportar Excel

Mostrar registros Buscar:

FECHA	FUNCIONARIO	CÉDULA	DEPENDENCIA	BENEFICIARIO	Tipo	PRIMERA VEZ	ACCIONES
10/02/2026 09:35 p. m.	MARLIN CALDERON HERNANDEZ	30878064	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SALIM FAJIO AGUIRRE CALDERON	Planta Central	☒	
03/02/2026 07:14 p. m.	KATHERINE CABARCAS RUA	104737909	DIRECCION FUNCION PUBLICA	GABRIEL DE JESUS VASQUEZ CABARCAS	Planta Central	☒	
02/03/2026 12:40 p. m.	JORGE ARTEAGA HERNANDEZ	73332923	DIRECCION FUNCION PUBLICA	ISABELLA ARTEAGA CORREA	Planta Central	☒	
02/03/2026 12:39 p. m.	Muriel Chamorro Ruiz	22799927	DIRECCION FUNCION PUBLICA	Maria Alejandra Rodriguez	Planta Central	☒	



bolivar.gov.co/certificados/ver/solicitud/educativo/

Detalle de Solicitud #6

DATOS DEL FUNCIONARIO		DATOS DEL BENEFICIARIO	
Nombre:	MARLIN CALDERON HERNANDEZ	Beneficiario:	SALIM FAJIO AGUIRRE CALDERON
Cédula:	30878064	Primera vez:	☒
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Mismo beneficiario 2025:	N/A
Tipo:	Planta Central	Fecha solicitud:	10/02/2026 05:35 p. m.

ARCHIVOS ADJUNTOS

- Certificado de Estudio
- Cédula del Funcionario
- Registro Civil
- Documento Beneficiario

Cancelar

FECHA	FUNCIONARIO	CÉDULA	DEPENDENCIA	BENEFICIARIO	Tipo	PRIMERA VEZ	ACCIONES
02/03/2026 12:39 p. m.	Muriel Chamorro Ruiz	22799927	DIRECCION FUNCION PUBLICA	Maria Alejandra Rodriguez	Planta Central	☒	