***Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)***

| | |
|---|---|
| **Informe de Supervisión No:** | 10 |
| **Contrato No:** | 202500065 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | HEIDI YAJAIRA ALCENDRA VILARDY | | |
| **Identificación:** | 1.066.094.664 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | RACHID FARID NADER ORFALE | | |
| **Objeto del Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. | | |
| **Plazo de Ejecución:** | EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE ONCE (11) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. | | |
| **Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)** | **202500020** | **Fecha de C.D.P.** | 09/01/2025 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | **202500085** | **Fecha del R.P.** | 15/01/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| **Valor del Contrato** | **Contrato Inicial** | $ 38.500.000 |
| | **Adición 1** | $ |
| | **Adición 2** | $ |
| | **Adición 3** | $ |
| | **Total** | $ 38.500.000 |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 15/01/2025 | 15/12/2025 | | |

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(**Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)**

| DOCUMENTO | FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD | PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días) | ADICIÓN VALOR ($) | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

*Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.*

| Aseguradora | No de Póliza | Actualización de Póliza (En caso de que aplique) | Amparos | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde (yyyy-mm-dd) | Hasta (yyyy-mm-dd) |
| | | | Calidad del servicio | | |
| | | | Cumplimiento | | |
| | | | Anticipo | | |
| | | | Pago anticipado | | |
| | | | Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | | |
| | | | Salarios y prestaciones | | |
| | | | Responsabilidad Civil Extracontractual | | |
| | | | Otros | | |

## 3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

| DESCRIPCIÓN | | VALOR |
|---|---|---|
| **Valor del Contrato Inicial** | | $38.500.000 |
| **Adición No. 1** | | $ |
| **Adición No. 2** | | $ |
| **Adición No. 3** | | $ |
| **Valor Total del contrato** | | $38.500.000 |
| **Porcentaje del Anticipo** | **%** | $ |
| **Porcentaje del Pago anticipado** | **%** | $ |
| **Valor Amortizado del Anticipo** | | $ |
| **Valor Ejecutado del Contrato** | | $35.000.000 |
| **Valor por ejecutar** | | $3.500.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | $3.500.000 |
| **No. Factura o Cuenta de Cobro** | | 10 |

## 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

### 4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 15 DE OCTUBRE AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | |
|---|---|
| **OBLIGACIÓN** | **PRODUCTO** |
| 1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. | Asistí puntalmente a las reuniones programadas |
| 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. | Atendí las solicitudes que me fueron realizadas |
| 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. | Se emitió concepto respecto a los asuntos consultados sobre revisiones de constitucionalidad y legalidad de acuerdos y/o actos administrativos municipales. |
| 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. | Se apoyó al jefe de oficina en los asuntos encomendados |
| 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma del Gobernador del Departamento del Atlántico. | ALIANZA FIDUCIARIA S.A<br>ANEXO TÉCNICO NRO 2 RESOLUCION 220 DE 2024<br>BORRADO BPIN 2013000100214<br>CARTA SALVAGUARDA<br>CARTAS DE VIABILIDAD<br>DECRETO 000382 DE 2025<br>DECRETO 000395 DE 2025<br>DECRETO 000372 DE 2025<br>FORMATOS ABBOTT<br>FORMATOS BANCO DAVIVIENDA<br>FORMATOS DAVIIVIENDA - OFICINA VIRTUAL<br>FORMATOS DAVIVIENDA<br>FORMATOS GIRO DIRECTO MVCT<br>FORMULARIO DE INSCRIPCION TERCEROS APORTANTES BEPS<br>INSTRUCCION DE TRANSFERIR TASA DE SEGURIDAD 1<br>INSTRUCCION DE TRANSFERIR TASA DE SEGURIDAD 2<br>INVITACION MI CASA BACANA<br>MODIFICACION FECHA FONPET<br>OFICIOS DIRIGIDOS AL BANCO AGRARIO<br>RESOLUCION 000056 DE 2025<br>RESOLUCIÓN 000053 DE 2025<br>SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD<br>SOLICITUD DE AUTORIZACION OBRAS DE PROTECCION COSTERA<br>SOLICITUD DE VINCULACIÓN CONSORCIO FIA |
| 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. | Apoyé en las actividades propias de la Secretaría Jurídica. |
| 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal | Recibí los documentos vía correo electrónico y físicos para revisión y posterior firma del señor gobernador. |

| | |
|---|---|
| encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. | |
| 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. | Guardé absoluta reserva en los asuntos consultados. |
| 9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. | Se presentó en simultaneo informe de actividades detallados. |
| 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato. | Sin actividades adicionales |

## 5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

## 6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

## 7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

**RACHID FARID NADER ORFALE** quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla, certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

## 7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

| Número de la Cuenta de Cobro | Número de la Planilla | Fecha de Pago Planilla | Valor Total de la Planilla (sin intereses) |
|---|---|---|---|
| 05 | 9486706753 | 13/06/2025 | $440.500 |
| 06 | 9488488667 | 11/07/2025 | $440.500 |
| 07 | 9489648230 | 11/08/2025 | $440.500 |
| 08 | 9491083177 | 11/09/2025 | $440.500 |
| 09 | 9492490705 | 09/10/2025 | $440.500 |
| 10 | 9493936076 | 06/11/2025 | $440.500 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $2.643.000 |

**(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)**

*NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.*

Se firma en Barranquilla, a los 18 días del mes de noviembre de 2025.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**C.C.: 72.291.332**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**C.C.: 1.066.094.664**

Outlook

# RE: AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CON FIRMA DIGITAL 2025

**Desde** Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
**Fecha** Mar 28/01/2025 10:10
**Para** Rachid Farid Nader Orfale <rnader@atlantico.gov.co>

Solicitud atendida

**EDGARDO E. GOMEZ BARROS**
Subsecretario de Contabilidad
**SECRETARÍA DE HACIENDA**
**GOBERNACION DEL ATLANTICO**

---

**De:** Rachid Farid Nader Orfale <rnader@atlantico.gov.co>
**Enviado:** lunes, 27 de enero de 2025 14:52
**Para:** Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
**Asunto:** AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CON FIRMA DIGITAL 2025

Barranquilla, enero de 2025

SEÑOR
**EDGARDO EFRAIN GOMEZ BARROS**
SUBSECRETARIO DE CONTABILIDAD

**REFERENCIA:** AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CON FIRMA DIGITAL

Cordial saludo,

Me permito informarle que en los contratos que me encuentro como supervisor los informes de supervisión estarán firmados de manera digital, esto con el fin de agilizar los trámites pertinentes a la presentación de cuentas de cobro por los contratistas, es importante señalar que cada uno de los informes firmados de manera digital deberán contar con la presente autorización, de lo contrario no podrán ser tramitados desde su dependencia.

Lo anterior para su conocimiento y trámites correspondientes.

Atentamente,

**RACHID NADER ORFALE**
SECRETARIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL