**CÓDIGO: MM-GI-DO-F-039**

# FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## 1. Datos Generales del contrato:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.1. Denominación del contrato** | **Informe No.: 2** | **Periodo: 26 de febrero a 25 de marzo 2026** | | | | |
| **Contrato No.:** | LP-016-2025 | | | | | |
| **Nombre del supervisor:** | Alberto Vasquez - Profesional Especializado<br>Secretaria Distrital de Obras Públicas | | | | | |
| **Nombre del Interventor:** | Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla - EDUBAR S.A.<br>NIT. 800.091.140-4 | | | | | |
| **1.2. De la etapa contractual** | | | | | | |
| **Tipo de contrato:** | Prestación de servicios | Obra **X** | Consultoría | Suministro | Otro | |
| **Nombre del contratista:** | Consorcio Vías 2025 COPRO | | | | | |
| **No. de identificación del contratista:** | N.I.T. 902.019.919-9 | | | | | |
| **Objeto del contrato:** | CONSTRUCCIÓN OBRAS DE PAVIMENTACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y/O URBANISMO Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL PROYECTO CONTEMPLADO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027 | | | | | |
| **Localización:** | Calle 82 entre carreras 43 y 64, Barranquilla | | | | | |
| **Plazo:** | 26 de septiembre 2027 – Plazo inicial | | | | | |
| **Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):** | No aplica. Modalidad crédito proveedor | | | | | |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.):** | No aplica. Modalidad crédito proveedor | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de inicio del contrato (dd-mm-yyyy)** | **26-01-2026** | **Fecha de suspensión (dd-mm-yyyy)** | **Fecha de reinicio (dd-mm-yyyy)** |
| **Fecha de terminación del contrato (dd-mm-yyyy)** | 26-09-2027 | | |
| **Prorroga No. 1** | | | |
| **Prorroga No. 2** | | | |
| **Prorroga No. 3** | | | |

**1.3. Garantías constituidas por el contratista (las solicitadas en el contrato)**

**CÓDIGO: MM-GI-DO-F-039**

## FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| Amparos | Aseguradora | No. de póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde (dd-mm-yyyy) | Hasta (dd-mm-yyyy) |
| **Calidad del servicio:** | | | | |
| **Cumplimiento:** | Seguros del Estado S.A. | 85-44-101142748 | 29-12-2025 | 29-01-2028 |
| **Anticipo:** | | | | |
| **Pago anticipado:** | | | | |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** | Seguros del Estado S.A. | 85-44-101142748 | 29-12-2025 | 26-09-2032 |
| **Salarios y prestaciones:** | Seguros del Estado S.A. | 85-44-101142748 | 29-12-2025 | 29-09-2030 |
| **Responsabilidad civil extracontractual:** | Seguros del Estado S.A. | 85-40-101066262 | 29-12-2025 | 29-09-2027 |
| **Otros:** | | | | |

**Nota**: A la fecha de este segundo informe, el contratista no ha actualizado las vigencias de las garantías con respecto al acta de inicio firmada el 26/01/2026.

### 1.4. Ejecución del contrato

| Descripción | | Valor |
|---|---|---|
| Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique): | | $20.721.219.764,00 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor total del contrato: | | $20.721.219.764,00 |
| Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique): | | $20.721.219.764,00 |
| Porcentaje del anticipo: | % | $ |
| Porcentaje del pago anticipado: | % | $ |
| Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro): | | $ |
| Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato): | | $20.721.219.764,00 |
| **Valor a pagar en el presente informe:** | | $ |

**FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Nota crédito (-): | $ | |
| | No. factura o cuenta de cobro: | | |

## 2. Aspectos administrativos:

### 2.1. Resumen sobre el estado general del contrato.

El contrato de obra LP-016-2025 con objeto "CONSTRUCCIÓN OBRAS DE PAVIMENTACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y/O URBANISMO Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL PROYECTO CONTEMPLADO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027" se encuentra actualmente en ejecución. Se suscribió acta de inicio de actividades el día 26 de enero de 2026 con un plazo de ejecución hasta el 26 de septiembre de 2027.

La ejecución del contrato de obra cuenta con la vigilancia de la sociedad de economía mixta del orden Distrital – EDUBAR S.A. a través del contrato de interventoría No. CD-12-2025-9340 cuyo objeto es "INTERVENTORIA TÉCNICA, AMBIENTAL Y JURÍDICA PARA LA CONSTRUCCIÓN OBRAS DE PAVIMENTACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE VÍAS Y/O URBANISMO Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS DENTRO DEL PROYECTO CONTEMPLADO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027".

### 2.2. Resumen sobre el cumplimiento mensual de la programación de la ejecución del contrato.

El contratista entregó la programación de obra, pero a través de la supervisión se requirió el detalle de actividades a ejecutar para el primer tramo y que la discriminación sea por cuadras.

De acuerdo con la programación de obra (hasta el 26 de septiembre de 2027), presentada por el contratista Consorcio Vías 2025 COPRO, el avance programado es del **3%** y el avance físico ejecutado **2.67%**. No se presentan atrasos.

El avance financiero del contrato es del 0.0% dado que no se han presentado actas de cobro todavía.

### 2.3. Acta de vecindad. (En los casos que aplique)

- *Resumen del progreso del contratista en el levantamiento de actas de vecindad, incluyendo un cuadro que muestre el número total de actas requeridas y el número de actas efectivamente levantadas hasta la fecha.*

**FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

De acuerdo con lo informado por el contratista en los comités de obra, este ha venido realizando el levantamiento de las actas de vecindad. A la fecha del presente informe no se tiene evidencia del número exacto de las actas efectivamente levantadas, ya que contratista e interventoría no han aportado evidencia alguna (informes mensuales).

### 2.4. Relación de las actas de reunión con la comunidad (En los casos que aplique)

- *Relacionar las actas realizadas con la comunidad durante el periodo*.

No aplica para el presente periodo.

### 2.5. Relación de otras actas suscritas durante el periodo respectivo. (En los casos que aplique)

- *Indicar si aplica o no y cuáles fueron suscritas (relacionar las actas de comité de obra que se hayan realizado).*

| Acta | Fecha |
|---|---|
| Acta de reunión técnica #4 | 11-marzo-2026 |
| | |

### 2.6. Control del personal del contratista.

- *Relacionar el personal administrativo, requerido como personal clave u obligatorio en el anexo técnico del contrato de obra, y que fue aprobado por el supervisor. Indicar si en el periodo hubo cambios en el personal.*

| No. | Nombre | Cargo | Dedicación | Observación |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Camilo A. Álvarez Castro | Director de Obra | 100% | Cumple |
| 2 | Gina P. Barbosa Oliveros | Residente de Obra | 50% | Cumple |
| 3 | Rosnery Padilla Pérez | Profesional en Trabajo Social | 100% | Cumple |
| 4 | Sandra M. Madrid Durango | Profesional SISO | 100% | Cumple |
| 5 | Javier A. Cala Agudelo | Especialista en Gerencia de Proyectos | 100% | Cumple |
| 6 | Freddy Enrique Pulido Gómez | Especialista en Urbanismo | 50% | Cumple |

### 2.7. Relación de correspondencia entre contratista e interventoría y/o DISTRITO. (En los casos que aplique)

- *Indicar si aplica o no*

**CÓDIGO: MM-GI-DO-F-039**

## FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| No. radicado | Asunto | Fecha | Estado |
|---|---|---|---|
| CVC-018-2026 | **Remitente:** Contratista<br>**Destinatario:** Supervisión<br>**Asunto**: Remisión cotización diseño eléctrico e iluminación | 02-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0050509 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Revisión hoja de vida – Profesional Especialista en Gerencia de Proyectos (Factor de Calidad) | 03-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0052778 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Respuesta oficio CVC-017-2026. Observaciones al Plan de Calidad | 04-03-2026 | Radicado |
| CVC-021-2026 | **Remitente:** Contratista<br>**Destinatario:** Supervisión<br>**Asunto**: Remisión hoja de vida Especialista en Urbanismo para revisión y aprobación | 07-03-2026 | Radicado |
| IP - IC82-002 | **Remitente:** Interventoría<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Aprobación PMA | 09-03-2026 | Radicado |
| IP – IC82-003 | **Remitente:** Interventoría<br>**Destinatario:** Supervisión<br>**Asunto**: Entrega hojas de vida – Interventoría | 09-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0060742 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Interventoría<br>**Asunto**: Solicitud revisión y evaluación cotización diseño eléctrico e iluminación (CVC-018-2026) | 10-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0069850 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Interventoría<br>**Asunto**: Respuesta a IP-IC82-003 (Revisión de hojas de vida) | 18-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0070290 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Interventoría<br>**Asunto**: Traslado derecho de petición EXT-QUILLA-0064690 | 19-03-2026 | Radicado |
| IP – IC82-005 | **Remitente:** Interventoría<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Solicitud de incremento de personal en obra - Tramo 1 | 19-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0073410 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Respuesta oficio aprobación APUs contractuales | 20-03-2026 | Radicado |
| CVC-024-2026 | **Remitente:** Contratista<br>**Destinatario:** Interventoría | 24-03-2026 | Radicado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Asunto**: Respuesta oficio IP–IC82-005 | | |
| QUILLA-2026-0076183 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Contratista<br>**Asunto**: Respuesta oficio CVC-021-2026. Revisión hoja de vida Especialista en Urbanismo | 25-03-2026 | Radicado |

## 2.8. Copia de respuestas a autoridades frente a los requerimientos efectuados en el período. (En los casos que aplique)

- *Indicar si aplica o no*

No aplica para el presente periodo.

## 2.9. Copia de respuestas a los derechos de petición formulados durante el período. (En los casos que aplique)

- *Indicar si aplica o no*

| No. radicado | Asunto | Fecha | Estado |
|---|---|---|---|
| QUILLA-2026-0057767 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Curmatt SAS – ESSO Altamira<br>**Asunto**: Respuesta – Socialización obra vial calle 82 | 06-03-2026 | Radicado |
| QUILLA-2026-0072260 | **Remitente:** Supervisión<br>**Destinatario:** Lilian López Chagin<br>**Asunto**: Respuesta derecho de petición Edificio el Golf (EXT-QUILLA-0064690) | 19-03-2026 | Radicado |

## 2.10. Seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales administrativas y financieras.

- *Relacionar en un cuadro las obligaciones de carácter administrativo y financiero del contratista conforme a la minuta del contrato, e indicar si están cumpliendo o no*.

| Obligaciones | Cumplimiento |
|---|---|
| 4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. | Durante el periodo no se presentaron reclamaciones. |
| 5. Acreditar el cumplimiento del factor de calidad ofrecido durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad. | Cumple. Tanto el plan de calidad como la hoja de vida del profesional especialista en Gerencia de Proyectos fueron aprobadas por la supervisión. |

## FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| | |
|---|---|
| | La interventoría debe revisar el cumplimiento en cuanto a condiciones de la maquinaria y los criterios ambientales y sociales. (capitulo 4.2 pliego de condiciones). |
| 6. Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato. | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación. |
| 7. Implementar las medidas identificadas para promover el empleo local en el sitio de la obra. | La interventoría le hace seguimiento al cumplimiento de esta obligación. |
| 9. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato. | Cumple. No ha ocurrido situación que modifique el estado de los riesgos. |
| 10. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. | Cumple. Durante el periodo no se presentaron este tipo de circunstancias. |
| 12. Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. | Para el presente periodo no se ha recibido información al respecto. |
| 17. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del Contrato, el contratista deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación, los cuales serán revisados y aprobados por el Interventor y supervisor del Distrito, para este contrato será designado un funcionario de la Secretaría Distrital de Obras Públicas, quien, a partir del día siguiente a la fecha de entrega, tendrá un plazo de diez (10) días para revisar la documentación. Una vez se cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones, el Interventor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigida al contratista, con copia a la entidad.” | |
| a. a. Personal mínimo exigido para la ejecución de la obra El contratista deberá asignar el personal profesional mínimo relacionado durante la ejecución de la obra, para lo cual debe presentar las hojas de vida del personal requerido, así como los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil exigido sobre experiencia y estudios indicados (diplomas, tarjetas profesionales, certificaciones, etc.). | Cumple. Las hojas de vida del equipo de trabajo fueron aprobadas. |
| b. b. Organigrama del Contratista que refleje la organización para la ejecución del Contrato. El Contratista deberá incluir en la organización de los trabajos, como mínimo lo siguiente: Organigrama General del Proyecto.1. Se deben conformar mínimo tres (3) frentes de trabajo o aquellos adicionales que la supervisión considere necesarios para garantizar el cumplimiento del contrato en el plazo contractual. 2. Líneas de Mando y coordinación, Niveles de Decisión, Número de profesionales y demás recurso humano | Cumple. El contratista presentó el organigrama. |

## FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| | |
|---|---|
| ofrecido en la propuesta y requerido para la ejecución de los trabajos, Funciones y responsabilidades del personal mínimo requerido. | |
| c. Cronograma de ejecución de la obra con el respectivo flujo mensual de inversiones, documento que será elaborado en el aplicativo que se acuerde y será aprobado por la Interventoría. Este cronograma será de estricto cumplimiento por parte del contratista y la interventoría y la entidad contratante realizará el control y seguimiento sobre el mismo. | Cumple parcialmente. La supervisión requirió detallar actividades a ejecutar para el primer tramo y discriminación por cuadras. |
| d. Análisis de precios unitarios de la totalidad de los ítems cotizados. NO SE ACEPTAN VALORES GLOBALES. La interventoría y la entidad contratante deberán revisar y aprobar los análisis de precios unitarios. Discriminación y cálculo de los componentes del A.I.U. | Cumple. Los APUs contractuales fueron aprobados por la supervisión mediante oficio QUILLA-2026-0073410 del 20/03/2026. |
| e. Plan de Calidad para el contrato de obra: El Contratista deberá proponer el plan de aseguramiento de calidad de los trabajos propuestos | Cumple. El contratista presentó el Plan de Calidad. Se encuentra en revisión. |
| f. Plan de Manejo Ambiental para la obra. La información contenida en los anteriores documentos no dará lugar a ninguna modificación de los términos de la propuesta aceptada, ni a la revisión de los precios unitarios consignados en la misma | Cumple. El contratista presentó el Plan de Manejo Ambiental. Se aprobó mediante oficio IP-IC82-002. |
| g. Presentar el Plan de Gestión Social. El propósito principal de este componente en la etapa de construcción es el de identificar, describir y valorar los impactos (positivos y negativos) socioeconómicos y culturales, entre otros, que puede ocasionar la construcción del proyecto objeto del presente estudio previo, así como de establecer las medidas de manejo de acuerdo con los tipos de población ubicados en el área de influencia social | Cumple. El contratista presentó el Plan de Gestión Social. Se aprobó mediante oficio IP-IC82-002. |
| 19. Visitar los sitios de las obras con el fin de verificar, entre otros, los planos de diseño, las cantidades de obras, presupuesto, programación, y aquellas actividades que le permitan establecer la logística necesaria para el inicio de las obras. | Cumple. Se han realizado visitas al sitio de las obras. |
| 21. Constituir la garantía única que ampare el cumplimiento del contrato incluyendo los amparos de cumplimiento, el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones, la estabilidad de la obra, así como la garantía de responsabilidad civil extracontractual en los términos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo como asegurado y beneficiario al DISTRITO. | Cumple parcialmente. El contratista aún no ha actualizado las vigencias de las garantías con respecto al acta de inicio. |
| 23. Instalar vallas informativas en la cantidad necesaria sobre la obra, de acuerdo con lo establecido por el área de comunicaciones del DISTRITO, con el fin de visibilizar a la comunidad la ejecución del proyecto. | Cumplió. El contratista instalo la valla informativa. |

## FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| | |
|---|---|
| 26. El contratista deberá contar con dos (2) vehículos, uno de los cuales será destinado para uso exclusivo de la supervisión que ejercerá el Distrito, a través de la Secretaría Distrital de Obras Públicas, con lo cual garantizará la ejecución del contrato de obra, de acuerdo con lo estipulado en el Presupuesto | Cumple. El contratista cuenta con los 2 vehículos. |
| 33. Mantener en el lugar de los trabajos al Director de Obra y a los residentes de obra exigidos y el gestor social, que representen al contratista en todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, con amplios poderes para actuar dentro de la obra. | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación, teniendo en cuenta la dedicación de cada uno. |
| 37. Pagar los tributos que para tal efecto requiera la normatividad colombiana vigente. | Para el presente periodo no aplica el pago de tributos distritales. |
| 44. Interactuar desde el inicio del proyecto con las empresas de servicios públicos y con los concesionarios del Distrito encargados de la señalización de vías si a ello hubiere lugar, para los debidos traslados, instalaciones y reinstalaciones de redes y de mobiliario urbano que sean necesarios realizar. | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación. |
| 48. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales. Si se trata de Personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. En cualquier momento durante la ejecución o etapa de liquidación del contrato, deberá aportar las planillas de pago, cuando así se lo exija la oficina supervisora. | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación.<br><br>La supervisión ha verificado en campo los soportes de afiliación del personal administrativo.<br><br>No obstante, a la fecha no ha entregado el certificado correspondiente. |
| 51. El contratista deberá mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la secretaria general y/o a la Oficina de Contabilidad de la secretaria de Hacienda | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación. |
| 52. Considerando lo establecido en el artículo 615 del Estatuto Tributario y artículos 6 y 8 de la resolución 042 de 2020, si el contratista se encuentra obligado a realizar facturación electrónica, deberá presentar los documentos de cobro de conformidad a la normatividad previamente indicada. | No aplica. El contratista no generó factura en el periodo. |
| 53. Acreditar el cumplimiento del factor de calidad, de sostenibilidad y de los demás ofrecidos durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad. | Cumple. El contratista ha venido dando cumplimiento a esta obligación. |

**2.11. Control de multas, sanciones o procesos de incumplimiento. (En los casos que aplique)**

- *Indicar si el contrato ha sido objeto de multas o sanciones, o si se encuentra en proceso de presunto incumplimiento*.

Durante el periodo, el contrato no fue objeto de multas ni sanciones, y tampoco se encuentra en proceso de presunto incumplimiento.

**2.12. Verificación de pagos de seguridad social del contratista. (En los casos que aplique)**

- *Indicar si el contratista entrego el certificado de parafiscales con los soportes que correspondientes*.

A la fecha del presente informe no se tiene evidencia de este requisito, debido que el contratista e interventoría no han aportado certificado alguno (informes mensuales).

No obstante, la supervisión en las visitas de obra ha revisado la carpeta donde se encuentran las afiliaciones del personal administrativo al sistema general de seguridad social.

**2.13. Verificación pago de impuestos y/o estampillas. (En los casos que aplique)**

- *Verificar si el contratista esta al día en el pago de impuestos y estampillas y relacionar el concepto y pago realizado*.

No aplica para el presente periodo.

**2.14. Registro fotográfico.**

- Anexar registro fotográfico de visitas de seguimiento de la supervisión.

**CÓDIGO: MM-GI-DO-F-039**

# FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

| | |
|---|---|
|  |  |
| Excavación manual | Excavación manual |
|  |  |
| Intalación de tuberias | Intalación de tuberias |
|  |  |
| Demolición con maquinaria | Maquinaria |
|  |  |
| Señalización | Retiros de RCD |

Versión: V 1
Fecha Aprobación: 09/02/2026

**FORMATO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

## 3. Aspectos financieros y presupuéstales:

### 3.1. Análisis de precios contractuales

- *Indicar si ya fueron presentados y el número de consecutivo del documento con el que fueron aprobados por la secretaria de obras públicas*.

Mediante oficio QUILLA-2026-0073410 del 20 de marzo de 2026, fueron aprobados por la supervisión, los APUs contractuales.

### 3.2. Análisis de precios de actividades no previstas.

- *Indicar si se presentaron actas de acuerdos de precios no previstos durante el periodo. (la necesidad de las actividades de obra no previstas es validada por la interventoría y los APU aprobado por la Secretaría de Obras Públicas).*

No se generaron actas de acuerdos de precios no previstos durante el periodo.

### 3.3. Informe de manejo del anticipo y estado de la amortización. (En los casos que aplique)

- *Indicar si aplica o no.*

No aplica. La forma de pago de este contrato no contempla anticipo.

### 3.4. Balance financiero del contrato.

Es la relación de las actas de recibo parcial que se han suscrito durante la ejecución del contrato.

| Actas de Recibo Parcial No. | Valor |
|---|---|
| 1 | $ |
| 2 | $ |
| 3 | $ |
| 4 | $ |
| 5 | $ |
| 6 | $ |
| 7 | $ |
| 8 | $ |

| | |
|---|---|
| Saldo del contrato por ejecutar descontando los pagos realizados (relacionados en el cuadro anterior) | $ |

Durante el periodo no se presentaron actas de recibo parcial.

**3.5. Informe sobre los rendimientos financieros del anticipo. (En los casos que aplique)**

- *Indicar si aplica o no.*

No aplica. Al no contemplar anticipo, no hay lugar a rendimientos financieros.

**4. RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO**

Para el presente periodo no se reportan riesgos que puedan derivar en un incumplimiento en la ejecución del contrato.

**ALBERTO VASQUEZ**, quien actúa en calidad de supervisor designado por la ordenadora del gasto del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, deja constancia que el contratista ejecutó las obligaciones administrativas y financieras del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada. Sin embargo, se hacen observaciones puntuales relacionadas con sus obligaciones contractuales, las cuales son generadas por el seguimiento a la ejecución de este.

Se firma en Barranquilla a los trece (13) días del mes de abril de 2026.

**ALBERTO VASQUEZ**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
**SUPERVISOR**
**ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**