

	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP				CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018			
Dependencia:	SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL				Fecha:	28/4/2026		
ACTO ADMINISTRATIVO								
DATOS DEL CONTRATO	Valor Contrato:	\$17,500,000.00		Valor a Pagar:	\$3,500,000.00			
	Número:	2438	Fec. Suscripción:	Ene 26 2026	Fecha de iniciación:	Ene 27 2026		
	N° CDP:	17	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 26 2026		
	N° RP:	2271	Fecha:	Ene 27 2026	Duración:	Meses 5 Días 0		
	Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		Periodo a pagar:	Mar 27 2026 - Abr 26 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 actividades propias del proyecto denominado: "APOYO A LAS PERSONAS MAYORES CON RECURSOS DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DE VIDA Y CENTROS DE PROTECCIÓN DEL DEPARTAMENTO BOLÍVAR".							
FORMA DE PAGO:	El valor total estimado del contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000) 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 QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) 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:	YURIT ALBERTO RICO BERNAL							
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.	Número:	1143377776	DV.	
Dirección:	CON PARQUE DE HEREDIA ZONA GINGER							
Número de Teléfono:	0000000	FAX:		CEL:	3002915944			
Clase y número de cuenta:	Corriente:	Ahorros:	X	Número:	058200173589	Banco:	Davivienda	
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:		
						Abr 28 2026		
Observaciones del interventor a las actividades ejecutadas: Se aporta pago seguridad social, liquidación de estampilla e informe de gestión del periodo del 27-03-2026 al 26-04-2026.								
APORTES SEGURIDAD SOCIAL	Persona Natural:							
	Aportes a Salud			Aportes a Pensión				
	Valor pagado	\$219,100.00	Periodo	MARZO	Valor pagado	\$280,400.00	Periodo	MARZO
	Comprobante de pago Número:	9502375247		Comprobante de pago Número:	9502375247			
	Fecha de pago:	Abr 22 2026		Fecha de pago:	Abr 22 2026			
	Aportes a ARL			NOTA:				
	Valor pagado	\$9,300.00	Periodo	MARZO	Se aporta pago seguridad social, liquidación de estampilla e informe de gestión del periodo del 27-03-2026 al 26-04-2026.			
	Comprobante de pago Número:	9502375247						
Fecha de pago:	Abr 22 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 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: 2C5C9C4F-DB6C-48D2-A5B9-506341C5BFF

NOMBRE CONTRATISTA: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

C.C.: 1143377776



FIRMA SUPERVISOR 2B8BE81C-C736-47E7-91B8-C24607EACCA2

NOMBRE SUPERVISOR: NATALY ELVIRA BUSTILLO SERRANO

CARGO: DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Abr 28 2026

SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 27 2026 - Abr 26 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

Identificación: 1143377776

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	Número:	2438	Fec. Suscripción:	Ene 26 2026	Fecha de iniciación:	Ene 27 2026
	Duración:		Meses: 5	Días: 0	Fecha de terminación:	Jun 26 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias del proyecto denominado: "APOYO A LAS PERSONAS MAYORES CON RECURSOS DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DE VIDA Y CENTROS DE PROTECCIÓN DEL DEPARTAMENTO BOLÍVAR".					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las distintas situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro del marco del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar". 2. Asesor a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, en la proyección de Conceptos, Actos Administrativos que se deban general con ocasión al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 3. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones, dentro de los actos generados en el desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 4. Proyectar los informes que deba presentar la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, para la rendición de cuentas y/o demás requerimientos que se le haga, con respecto al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 5. Apoyar profesionalmente en la proyección de PQRS, allegadas a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, en razón al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 6. Apoyar profesionalmente a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL en la proyección y emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 7. Diseñar una tabla dinámica con la revisión de los Actos Administrativos y/o documentos que se reciben en la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, para ejercer el control de legalidad sobre los mismos, bajo el desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar". 8. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan por otros profesionales en el marco del proyecto; 9. Representar judicialmente el Departamento en los procesos judiciales que le encomienden la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, bajo las acciones legales adelantadas con ocasión al proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar". 10. Las demás funciones que sean requeridas por la SECRETARIA

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las distintas situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro del marco del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"

1. el día 13/04/2026 En cumplimiento de las obligaciones contractuales como asesor jurídico, asistí a reunión convocada por la Secretaría de la Mujer de la Gobernación de Bolívar, llevada a cabo en las instalaciones del Palacio de la Proclamación.

Durante la jornada, se desarrollaron las siguientes actuaciones:
Socialización de lineamientos generales para la ejecución del proyecto "Estampilla Adulto Mayor". Reasignación de actividades y distribución de tareas entre los contratistas vinculados.
Notificación del cambio de supervisor del contrato, informando las nuevas directrices para el seguimiento y control de las obligaciones contractuales.
COMPONENTE JURIDICO DE LA ACTIVIDAD

La participación en esta reunión se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con:

El deber de acatar las directrices impartidas por la entidad contratante.
La articulación institucional para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.
La observancia del principio de coordinación administrativa.

El cambio de supervisor del contrato constituye una actuación administrativa válida, en ejercicio de las facultades de dirección, vigilancia y control de la entidad estatal, conforme a lo dispuesto en:
Principios de la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia).
Normas que regulan la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007).
Así mismo, la asignación de nuevas tareas permite garantizar el cumplimiento eficiente del objeto contractual y la adecuada ejecución de los recursos públicos.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD
Se recibieron lineamientos claros para la continuidad de las actividades contractuales.
Se conoció formalmente el cambio de supervisión del contrato.
Se establecieron directrices organizativas para el desarrollo del proyecto.
2. . Actividad realizada: Participación en mesa de trabajo interinstitucional y análisis jurídico de caso.



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Abr 28 2026

SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 27 2026 - Abr 26 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

Identificación: 1143377776

DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se participó en la segunda convocatoria a mesa de trabajo interinstitucional para el estudio del caso del señor Ramón Martínez Solano, en el marco del cumplimiento del fallo de tutela No. 2026-00124-00, realizada el 23 de abril de 2026.

La actividad consistió en participar en el análisis jurídico y técnico del caso, aportando en la construcción de la postura institucional de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social frente a las competencias del sector salud, concluyéndose que la atención requerida corresponde a un manejo clínico especializado cuya responsabilidad recae en las entidades del sistema de salud.

3..Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones, dentro de los actos generados en el desarrollo del proyecto 3Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"

1. Actividad: Verificación física de bienes recibidos en calidad de donación
Lugar: Bodega de almacenamiento Fecha: 10/04/2026
Descripción:

En desarrollo de las obligaciones contractuales como asesor jurídico del proyecto estampilla adulto mayor, se realizó acompañamiento a la jornada de recepción y verificación de bienes donados por la DIAN.

Durante la actividad, se procedió a la inspección física de cajas y paquetes, verificando su estado, rotulación y correspondencia con los documentos de entrega. Esta actuación se enmarca en el deber de garantizar la transparencia, legalidad y correcta incorporación de los bienes al inventario público.

Soporte jurídico de la actividad:
La presente actuación se fundamenta en:

- Principios de la función administrativa (art. 209 C.P.) Deber de custodia y correcta administración de bienes públicos
- Control preventivo para evitar inconsistencias en procesos de donación estatal

Resultado:

Se evidenció que los bienes se encontraban debidamente embalados y en proceso de clasificación, dejando constancia de la verificación inicial como parte del control jurídico del proceso.

2. Actividad: Revisión de identificación y trazabilidad de bienes donados
Lugar: Área externa de almacenamiento Fecha: 10/04/2026
Descripción:

En cumplimiento de las funciones de acompañamiento jurídico, se realizó la verificación de etiquetas, guías y marcación de los paquetes donados, con el fin de garantizar su trazabilidad dentro del proceso de entrega por parte de la DIAN.

Se revisaron los datos visibles en los empaques (códigos, descripciones y marcas), con el propósito de validar su correspondencia con los documentos soporte de la donación.

Soporte jurídico:
Esta actividad se sustenta en:

50B9CB10-DF6A-4536-A35C-BF9A1B908A80

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

C. C. : 1143377776





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Abr 28 2026

SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 27 2026 - Abr 26 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

Identificación: 1143377776

Principio de responsabilidad en la administración de bienes públicos Necesidad de garantizar la trazabilidad para efectos de control fiscal Prevención de posibles irregularidades en la incorporación de activos al Estado

Resultado:

Se dejó constancia de la existencia de mecanismos de identificación en los bienes, contribuyendo al proceso de control y registro dentro del proyecto estampilla adulto mayor.

3. Actividad: Acompañamiento en cargue y traslado de bienes donados
Lugar: Zona de cargue (vehículo institucional) Fecha: [colocar fecha]

Descripción:

En el marco del cumplimiento contractual, se brindó acompañamiento durante la jornada de cargue y traslado de bienes donados, verificando que la entrega se realizara conforme a los procedimientos establecidos.

Se observó el proceso de manipulación de los paquetes y su ubicación en el vehículo, garantizando que se respetaran condiciones mínimas de organización y control.

Enfoque jurídico:

Aunque la actividad tiene un componente logístico, la intervención se justifica en:

- Verificación del cumplimiento de condiciones de entrega
- Prevención de pérdida, daño o desviación de los bienes

Resultado:

Se evidenció el cumplimiento del proceso de cargue bajo condiciones organizadas, dejando constancia del acompañamiento jurídico como mecanismo de control preventivo.

supervisión del correcto manejo de bienes públicos

10. Las demás funciones que sean requeridas por la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO

1. Actividad realizada: Proyección de documento jurídico.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se realizó la proyección del oficio GOBOL-26-024727, correspondiente a remisión por competencia funcional frente al requerimiento efectuado por la Corte Constitucional dentro del expediente T-11.443.237.

La actividad consistió en el análisis jurídico del requerimiento y elaboración del oficio mediante el cual se remitió, conforme al artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, a la Secretaría de Salud Departamental y a la Secretaría de Igualdad, por ser las dependencias competentes para emitir respuesta de fondo sobre los asuntos relacionados con población en situación de habitabilidad en calle e implementación de la Política Pública Social para Habitantes de Calle 2021-2031.

2. Actividad realizada: Apoyo jurídico y logístico en jornada institucional liderada por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social.

50B9CB10-DF6A-4536-A35C-BF9A1B908A80

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

C. C. : 1143377776





FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS

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

Turbaco, Abr 28 2026

SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Mar 27 2026 - Abr 26 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

Identificación: 1143377776

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el día 24 de abril de 2026 se brindó acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividad institucional organizada por la Secretaría de la Mujer de la Gobernación de Bolívar, dirigida a niños, niñas y personas mayores, apoyando la logística, organización y desarrollo de la jornada.

La participación consistió en acompañamiento durante la ejecución de la actividad, apoyo en la coordinación de acciones para atención de la población participante y respaldo en el componente jurídico, promoviendo el enfoque de garantía de derechos, inclusión y protección integral de poblaciones de especial protección constitucional.

Componente jurídico:
La actividad se desarrolló bajo enfoque de protección de derechos fundamentales, en observancia de principios constitucionales de dignidad humana, interés superior del menor, protección reforzada a las personas mayores y los lineamientos de acción institucional orientados a la promoción de derechos y atención diferencial.

Final de las obligaciones contractuales.

Final de las actividades ejecutadas.

50B9CB10-DF6A-4536-A35C-BF9A1B908A80

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

C. C. : 1143377776



DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143377776		RICO BERNAL YURIT ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BLASDELEZO MANZANA5	CARTAGENA-BOLIVAR	3028642060	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-03	2026-03	245333861		9502375247	I	2026/04/21	2026/04/22	BANCO DAVIVIENDA	\$508,800

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
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200	\$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200	\$0
1	CC 1143377776	RICO YURIT	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS002	30	\$1,750,905	\$218,900	0		\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1143377776		RICO BERNAL YURIT ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BLASDELEZO MANZANA5	CARTAGENA-BOLIVAR	3028642060	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	245333861	9502375247	I	2026/04/21	2026/04/22	BANCO DAVIVIENDA	1	\$508,800

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$200	\$0	\$280,400	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$200	\$0	\$280,400	
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	\$200	\$0	\$219,100	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$200	\$0	\$219,100	
TOTAL				1	\$508,300	\$500	\$0	\$508,800	

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	ACTA DE LEGALIZACIÓN DE PERÍODOS				CODIGO: Safe 001 Versión: 2.01 Fecha: 02/01/2018	
Dependencia:		SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL				
En Turbaco, a los Veintisiete (27) de Enero de 2026, se reunieron YURIT ALBERTO RICO BERNAL, identificado con CC No 1143377776, en su calidad de Contratista y NATALIA ECHEVERRI HERNANDEZ en su calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato N° 2438 de 2026.						
DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL						
DATOS DEL CONTRATO	Número:	2438	Fec. Suscripción:	Ene 26 2026	Fecha de iniciación:	Ene 27 2026
	N° CDP:	17	Fecha:	Ene 5 2026	Fecha de terminación:	Jun 26 2026
	Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción				
	N° RP:	2271	Fecha:	Ene 27 2026	Duración: Meses	5 Días 0
	Valor Contrato:	Diecisiete millones quinientos mil pesos mcte(\$17,500,000.00)				
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades propias del proyecto denominado: "APOYO A LAS PERSONAS MAYORES CON RECURSOS DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DE VIDA Y CENTROS DE PROTECCIÓN DEL DEPARTAMENTO BOLÍVAR".					
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1.Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las distintas situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro del marco del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar". 2. Asesor a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, en la proyección de Conceptos, Actos Administrativos que se deban general con ocasión al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 3.Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones, dentro de los actos generados en el desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 4.Proyectar los informes que deba presentar la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, para la rendición de cuentas y/o demás requerimientos que se le haga, con respecto al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 5. Apoyar profesionalmente en la proyección de PQRS, allegadas a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, en razón al desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"; 6. Apoyar profesionalmente a la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL en la proyección y emisión de conceptos sobre temas específicos que se le asignen. 7. Diseñar una tabla dinámica con la revisión de los Actos Administrativos y/o documentos que se reciben en la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, para ejercer el control de legalidad sobre los mismos, bajo el desarrollo del proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar". 8. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan por otros profesionales en el marco del proyecto; 9. Representar judicialmente el Departamento en los procesos judiciales que le encomienden la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, bajo las acciones legales adelantadas con ocasión al proyecto "Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y					
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA						
Nombre:	YURIT ALBERTO RICO BERNAL					
Identificación:	1143377776					
Dirección:	CON PARQUE DE HEREDIA ZONA GINGER					
Número de Teléfono:	0000000			CEL	3002915944	
PERFIL DEL CONTRATISTA	Un (01) profesional en ciencias jurídicas con experiencia profesional no inferior a un (01) año.					

BFAD2E56-E278-44DA-88B0-BB10C8E0734E

FIRMA CONTRATISTA:

NOMBRE CONTRATISTA: YURIT ALBERTO RICO BERNAL

C.C.: 1143377776



4DC4461F-51F7-4AD3-B833-32EFB77498CE

FIRMA SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: NATALIA ECHEVERRI HERNANDEZ

CARGO: DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL





 GOBERNACIÓN de BOLÍVAR	SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR		1 DE 1
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA (APLICA PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES)		

NOMBRE:	YURIT ALBERTO RICO BERNAL			C.C. No:	1.143.377.776		
N° CONTRATO:	2438	AÑO CONTRATO:	2026	VIGENCIA DESDE:	26/01/2026	HASTA:	26/06/2026
OBJETO DEL CONTRATO							
APOYO A LAS PERSONAS MAYORES CON RECURSOS DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR EN LOS CENTROS DE VIDA Y CENTROS DE PROTECCIÓN DEL DEPARTAMENTO BOLÍVAR							
NÚMERO DE PAGO	3						
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	NATALY BUSTILLO SERRANO – EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO						
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO							
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO				DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO			
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las distintas situaciones jurídicas que se puedan presentar dentro del marco del proyecto ³ Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"				1. el día 13/04/2026 En cumplimiento de las obligaciones contractuales como asesor jurídico, asistí a reunión convocada por la Secretaría de la Mujer de la Gobernación de Bolívar, llevada a cabo en las instalaciones del Palacio de la Proclamación. Durante la jornada, se desarrollaron las siguientes actuaciones: Socialización de lineamientos generales para la ejecución del proyecto "Estampilla Adulto Mayor". Reasignación de actividades y distribución de tareas entre los contratistas vinculados. Notificación del cambio de supervisor del contrato, informando las nuevas directrices para el seguimiento y control de las obligaciones contractuales. COMPONENTE JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD La participación en esta reunión se enmarca en el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con: El deber de acatar las directrices impartidas por la entidad contratante. La articulación institucional para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual. La observancia del principio de coordinación administrativa. El cambio de supervisor del contrato constituye una actuación administrativa válida, en ejercicio de las facultades de dirección, vigilancia y control de la entidad estatal, conforme a lo dispuesto en: Principios de la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política de Colombia). Normas que regulan la contratación estatal (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007). Así mismo, la asignación de nuevas tareas permite garantizar el cumplimiento eficiente del objeto contractual, la adecuada ejecución de los recursos			



	públicos. RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD Se recibieron lineamientos claros para la continuidad de las actividades contractuales. Se conoció formalmente el cambio de supervisión del contrato. Se establecieron directrices organizativas para el desarrollo del proyecto. 2. . Actividad realizada: Participación en mesa de trabajo interinstitucional y análisis jurídico de caso. En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se participó en la segunda convocatoria a mesa de trabajo interinstitucional para el estudio del caso del señor Ramón Martínez Solano, en el marco del cumplimiento del fallo de tutela No. 2026-00124-00, realizada el 23 de abril de 2026. La actividad consistió en participar en el análisis jurídico y técnico del caso, aportando en la construcción de la postura institucional de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social frente a las competencias del sector salud, concluyéndose que la atención requerida corresponde a un manejo clínico especializado cuya responsabilidad recae en las entidades del sistema de salud.
3..Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procedimientos, expedición de actos y conceptos que adelante la SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO, así como el control de términos para evitar posibles dilaciones, dentro de los actos generados en el desarrollo del proyecto ³Apoyo a las personas mayores con recursos de estampilla para el bienestar del adulto mayor en los centros de vida y centros de protección del departamento Bolívar"	1. Actividad: Verificación física de bienes recibidos en calidad de donación Lugar: Bodega de almacenamiento Fecha: 10/04/2026 Descripción: En desarrollo de las obligaciones contractuales como asesor jurídico del proyecto estampilla adulto mayor, se realizó acompañamiento a la jornada de recepción y verificación de bienes donados por la DIAN. Durante la actividad, se procedió a la inspección física de cajas y paquetes, verificando su estado, rotulación y correspondencia con los documentos de entrega. Esta actuación se enmarca en el deber de garantizar la transparencia, legalidad y correcta incorporación de los bienes al inventario público. Soporte jurídico de la actividad: La presente actuación se fundamenta en: - Principios de la función administrativa (art. 209 C.P.) Deber de custodia y correcta administración de bienes públicos - Control preventivo para evitar inconsistencias en procesos de donación estatal



debidamente embalados y en proceso de clasificación, dejando constancia de la verificación inicial como parte del control jurídico del proceso.

2. Actividad: Revisión de identificación y trazabilidad de bienes donados

Lugar: Área externa de almacenamiento

Fecha: 10/04/2026

Descripción:

En cumplimiento de las funciones de acompañamiento jurídico, se realizó la verificación de etiquetas, guías y marcación de los paquetes donados, con el fin de garantizar su trazabilidad dentro del proceso de entrega por parte de la DIAN.

Se revisaron los datos visibles en los empaques (códigos, descripciones y marcas), con el propósito de validar su correspondencia con los documentos soporte de la donación.

Soporte jurídico:

Esta actividad se sustenta en:

Principio de responsabilidad en la administración de bienes públicos Necesidad de garantizar la trazabilidad para efectos de control fiscal Prevención de posibles irregularidades en la incorporación de activos al Estado

Resultado:

Se dejó constancia de la existencia de mecanismos de identificación en los bienes, contribuyendo al proceso de control y registro dentro del proyecto estampa adulto mayor.

3. Actividad: Acompañamiento en cargue y traslado de bienes donados

Lugar: Zona de cargue (vehículo institucional)

Fecha: [colocar fecha]

Descripción:

En el marco del cumplimiento contractual, se brindó acompañamiento durante la jornada de cargue y traslado de bienes donados, verificando que la entrega se realizara conforme a los procedimientos establecidos.

Se observó el proceso de manipulación de los paquetes y su ubicación en el vehículo, garantizando que se respetaran condiciones mínimas de organización y control.

Enfoque jurídico:

Aunque la actividad tiene un componente logístico, la intervención se justifica en:

Supervisión del correcto manejo de bienes públicos



	- Verificación del cumplimiento de condiciones de entrega - Prevención de pérdida, daño o desviación de los bienes Resultado: Se evidenció el cumplimiento del proceso de cargue bajo condiciones organizadas, dejando constancia del acompañamiento jurídico como mecanismo de control preventivo.
10. Las demás funciones que sean requeridas por la SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL Y/ CORDINADOR DEL PROYECTO	1. Actividad realizada: Proyección de documento jurídico. En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se realizó la proyección del oficio GOBOL-26-024727, correspondiente a remisión por competencia funcional frente al requerimiento efectuado por la Corte Constitucional dentro del expediente T-11.443.237. La actividad consistió en el análisis jurídico del requerimiento y elaboración del oficio mediante el cual se remitió, conforme al artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, a la Secretaría de Salud Departamental y a la Secretaría de Igualdad, por ser las dependencias competentes para emitir respuesta de fondo sobre los asuntos relacionados con población en situación de habitabilidad en calle e implementación de la Política Pública Social para Habitantes de Calle 2021-2031. 2. Actividad realizada: Apoyo jurídico y logístico en jornada institucional liderada por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el día 24 de abril de 2026 se brindó acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividad institucional organizada por la Secretaría de la Mujer de la Gobernación de Bolívar, dirigida a niños, niñas y personas mayores, apoyando la logística, organización y desarrollo de la jornada. La participación consistió en acompañamiento durante la ejecución de la actividad, apoyo en la coordinación de acciones para atención de la población participante y respaldo en el componente jurídico, promoviendo el enfoque de garantía de derechos, inclusión y protección integral de poblaciones de especial protección constitucional. Componente jurídico: La actividad se desarrolló bajo enfoque de protección de derechos fundamentales, en observancia de principios constitucionales de dignidad humana, interés superior del menor, protección reforzada a las personas mayores y los lineamientos de acción institucional orientados a la promoción de derechos y



atención diferencial.

Productos y/o Otros Anexos





Gobernación de Bolívar					Código: FP-SG-FO-03														
Macroproceso:					Versión: 1														
SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL					Fecha: 02/12/2024														
Formato registro de asistencia a reuniones y actividades con comunidad					Pág. 1 de 1														
EVENTO O ACTIVIDAD: <u>Reunión Estudio caso</u>		TEMA: <u>Ramon Martinez Jolano</u>		RESPONSABLE: <u>Juridica Gestión Social</u>															
MODALIDAD: Virtual ☐ Presencial ☒ Municipio: <u>Catagena</u>		Lugar: <u>Palacio de la Proclamación</u>		FECHA: <u>23 abril 2024</u>		HORA INICIO: <u>9:00 am</u>													
No.	NOMBRE Y APELLIDO(S)	N° DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO	EDAD	GÉNERO		ETNIA		ENFOQUE DIFERENCIAL							FIRMA O HUELLA			
					Masculino	Femenino	LOSTU+	Otro	Negro/ Afro	Indígena	Guano/ Ron	Otro	Discapacitado	Victima	Migrante		PPL	Vulnerable	Otro
	John Cossio Cordenas	1001907742	3166990093																
	Carla Jimenez Lizaso	1049450009	9004637377																
	David Mendoza Gomez	73580419	3144708978		X														
	Harka Jarama Euleno	50772661	3005195963			X													
	Johanna Cabrea A.	1728047582	3106417300			X													
	Rula Castillejo O.	14390701	370944930			X													
	Yurit Alberto Rico B	11433776	3028642060		X														
Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1561 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para apoyar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrito.																			



(EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS)

Observaciones o Información Adicional

ESTE INFORME DE SUPERVISIÓN CORRESPONDE AL PERIODO DEL 27 de marzo de 2026 al 26 de abril de 2026

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe

FIRMA DEL SUPERVISOR