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

Informe de Supervisión No:	03
Contrato No:	202400713

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ALFREDO AHUMADA QUIROGA		
Identificación:	CC 8648956		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	NELSON OQUENDO CONSUEGRA		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO Y APOYO JURÍDICO LEGAL QUE SE REQUIERAN EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROCESOS, PROGRAMAS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400609**	**Fecha de C.D.P.**	2024 / 03 / 07
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202401617**	**Fecha del R.P.**	2024 / 04 / 17

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 21.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 21.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
17-04-2024	16-10-2024		

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 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		**$21.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$21.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$10.500.000**
Valor por ejecutar		**$10.500.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$3.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**03**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 17 DE JUNIO AL 16 DE JULIO DE 2024.

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**
Apoyar a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico en el desarrollo de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, procedimientos, campañas, activaciones pedagógicas, oficios, circulares, comunicaciones y planes de trabajo que corresponda misionalmente desarrollar a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico.	**Como Abogado Asesor realicé todas las actividades encomendadas en el apoyo a la gestión tales como:** - **Proyecté respuestas a las peticiones incoadas a la subsecretaria por entidades de orden público, privado y personas naturales.** - **Se prestó todo el apoyo jurídico requerido para la celebración de los convenios con los Cuerpos de Bomberos Voluntarios del Departamento del Atlántico.**

	- **Cordiné todo el proceso de apoyó jurídico encadenado por parte de los abogados asesores externos de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres para facilitar el apoyo legal requerido en la dependencia.** - **Apoyé en el proceso de contratación entre la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres y los futuros contratistas.** - **Presté mi apoyo legal en el perfeccionamiento de los procesos de contratación entre la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres y la Secretaría General del Departamento del Atlántico.**
Apoyar a la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres en la atención de emergencias y desastres en el Departamento del Atlántico.	**Apoyé a la Subsecretaria en una visita de inspeción solicitada dentro del municipio de Puerto Colombia (Atlántico), por los siguientes:** • **Denuncia ciudadana de posible desastre en el sectro de Villa Campestre por socavamiento de terreno en lote a causa de arroyo.** • **Se realizó visita técnica acompañada de personal especializado (Ingenieros Civiles), para rendir informe y de acuerdo a ello dar una respuesta de fondo a la petición.** **Los motivos de la visitas tecnicas fue inspeccionar el estado del terreno, ver las causas probables de las afectaciones, entrar en comunicación con la comunidad y dar respuesta a la petición recibida.**

Brindar acompañamiento en la articulación y coordinación de las diferentes autoridades que hacen parte del sistema de Gestión del riesgo y atención de desastres del Departamento del Atlántico.	• **Apoyé a la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres en una visita de inspeción por alerta de posible emergencia emergencia en el sector de Villa Campestre jurisdicción del municipio de Puerto Colombia (Atlántico).** • **Se cordinó en conjunto con el personal especializado de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres la asignación de visitas técnicas requeridas de acuerdo a las peticiones y/o solicitudes que así lo ameriten.**
Asistir a las reuniones convocadas por el Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico.	**Asistí de manera oportuna y eficiente a todas y cada una de las reuniones y comites convocados por el Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico.**
Apoyar a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico en la gestión documental de la misma, debiendo garantizar la reserva de la información a la cual tenga acceso y la correcta conservación de la misma.	**Presté todo el apoyo requerido en la gestión documental de la Subsecretaria garantizando la reserva legal dela información suministrada en cada una de las actividades encomendadas.**
Responder por la perdida y daños que sufran los elementos, herramientas o equipos utilizados en las diferentes actividades y que se le asignan para la ejecución del contrato.	**Dí un buen y apropiado uso a cada uno de los elementos, herramientas y equipos que hacen parte de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.**
Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	**Realicé todas las demas actividades encomendadas para el armonico funcionamiento de la Subsecretaría de Prevención y Aetnción de Desastres.**

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

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.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

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).

NELSON OQUENDO CONSUEGRA 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)
01	29915208	2024-05-20	$402.200
02	30164094	2024-06-14	$495.000
03	30180322	2024-07-12	$495.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.392.200

(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 **17** días del mes de **julio** de **2024**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 1.129.565.448 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 8.648.956 de Sabanalarga