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

Informe de Supervisión No:	03
Contrato No:	202500718

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	HEIDI PAOLA GLEN RIOS		
Identificación:	CC 1.129.566.863		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	NELSON OQUENDO CONSUEGRA		
Objeto del Contrato:	*Prestación de servicios profesionales para acompañar 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)	**202500543**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 10
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202501376**	**Fecha del R.P.**	2025 / 03/ 06

Valor del Contrato	
Contrato Inicial	$ 30.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 30.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
06-03-2025	05-09-2025		

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 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		**$30.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$30.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 15.000.000**
Valor por ejecutar		**$15.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$5.000.000**
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 6 DE MAYO AL 5 DE JUNIO 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**
Diseñar y coordinar planes estratégicos para la ejecución de los proyectos de gestión del riesgo en el Departamento del Atlántico	Desarrolle, diseñe y coordine planes estratégicos integrales para la ejecución eficaz de proyectos destinados a la gestión del riesgo en el Departamento del Atlántico, garantizando la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos presentes en la región. Esto implica la colaboración con diferentes entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad local para implementar medidas preventivas, correctivas y de preparación ante posibles desastres naturales o emergencias, alineados con las políticas nacionales y regionales de gestión de riesgos.
Garantizar la articulación de las actividades administrativas con los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	Asegure la correcta articulación y alineación de todas las actividades administrativas con los objetivos y directrices estratégicas establecidos por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, promoviendo la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas institucionales. Esto incluye coordinar de manera efectiva los procesos internos, optimizar los recursos disponibles y facilitar la comunicación entre los diferentes departamentos y actores clave involucrados. Asimismo, garantizar que todas las acciones administrativas contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de respuesta ante emergencias y desastres, y al cumplimiento de las normativas y políticas vigentes en materia de prevención y atención, con el fin de proteger a la población y reducir el impacto de los riesgos en la región..
Supervisar los procesos administrativos relacionados con la ejecución de programas y proyectos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Supervise de manera integral todos los procesos administrativos vinculados a la ejecución de programas y proyectos, garantizando que cada una de las etapas se lleve a cabo conforme a los lineamientos, políticas y normativas previamente establecidos. Esto incluye la verificación constante del cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos definidos, así como la identificación de posibles desviaciones o problemas operativos que puedan surgir durante la implementación. Además, se deberá realizar un seguimiento detallado de los recursos asignados,

	asegurando su uso eficiente y transparente, y proponer acciones correctivas en caso de ser necesario. La supervisión debe ser proactiva, promoviendo la mejora continua de los procesos administrativos y contribuyendo al éxito y sostenibilidad de los proyectos y programas en ejecución.
Verificar la correcta asignación y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales en cada actividad.	Verifique de manera rigurosa y continua la adecuada asignación y utilización de los recursos humanos, financieros y materiales en cada una de las actividades, asegurando que se empleen de forma eficiente y efectiva para alcanzar los objetivos establecidos. Esto incluye la supervisión de la distribución de tareas entre el personal, la correcta asignación del presupuesto disponible y la adecuada gestión de los insumos materiales necesarios para la ejecución de las actividades. Además, se debe garantizar la transparencia en el uso de los recursos, identificando cualquier desviación o mal uso, y proponiendo medidas correctivas oportunas para optimizar su gestión y maximizar los resultados esperados

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	31732854	07/04/2025	$590.900
02	33334056	05/05/2025	$590.900
03	33616696	03/06/2025	$590.900

	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.772.700

(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 **5** días del mes de **JUNIO** de **2025**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (1.129.565.448) de (Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.129.566.863) de (Barranquilla)