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

Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202500501

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	NURYS ESTHER SILVA TEJADA		
Identificación:	CC 1.045.678.519		
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)	**202500544**	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 02 / 10
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202501180**	**Fecha del R.P.**	2025 / 02 / 27

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
27-02-2025	26-08-2025		

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		**$10.000.000**
Valor por ejecutar		**$20.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$5.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**02**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 DE MARZO AL 26 DE ABRIL 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**
Asesoría profesional en políticas y estrategias: • Brindar asesoría profesional a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico para el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, procedimientos, campañas, activaciones pedagógicas, oficios, circulares, comunicaciones y planes de trabajo relacionados con sus funciones misionales.	Como Abogado Asesor, brindé asesoría profesional integral a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Gobernación del Atlántico, desempeñando un papel clave en el desarrollo, implementación y seguimiento de diversas políticas, estrategias y planes dirigidos a fortalecer la gestión del riesgo de desastres en la región. Mi labor incluyó la elaboración de estrategias y programas específicos, así como el diseño y la ejecución de proyectos y procedimientos destinados a mejorar la capacidad de respuesta ante emergencias. Además, asesoré en la creación de campañas de sensibilización y activaciones pedagógicas para la comunidad, con el fin de promover la cultura de prevención y autocuidado. También participé en la redacción de oficios, circulares y comunicaciones institucionales, garantizando que los mensajes fueran claros, efectivos y alineados con los objetivos misionales de la Subsecretaría. Mi trabajo incluyó, asimismo, el acompañamiento en la formulación y seguimiento de planes de trabajo, asegurando su correcta ejecución y el cumplimiento de los estándares y normativas vigentes. Todo esto con el objetivo de fortalecer la capacidad de la Subsecretaría para prevenir y mitigar los efectos de los desastres, favoreciendo una gestión integral y sostenible del riesgo en el territorio atlántico. .
Supervisión jurídica en proyectos de gestión del riesgo: • Asesorar y supervisar las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres en la ejecución de proyectos relacionados con el fortalecimiento de la gestión del riesgo, incluyendo la elaboración de actas, revisión de documentos legales y contratos orientados a la prevención y atención de eventos de origen trópico y antrópico.	Brindé asesoramiento y supervisión integral a las actividades desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres en la ejecución de proyectos enfocados en el fortalecimiento de la gestión del riesgo en el Departamento del Atlántico. Mi labor incluyó un acompañamiento constante en la planificación, desarrollo y ejecución de los proyectos destinados a mejorar la capacidad de respuesta ante eventos de origen natural, como los provocados por fenómenos meteorológicos, así como aquellos de origen antrópico, tales como desastres ocasionados por actividades humanas.

	Dentro de mis responsabilidades, se destacó la elaboración de actas de seguimiento y reuniones de trabajo, asegurando la correcta documentación de todas las decisiones y avances en los proyectos. Además, desempeñé un rol crucial en la revisión exhaustiva de los documentos legales y contratos vinculados a las iniciativas de prevención y atención de desastres, garantizando que cumplieran con las normativas vigentes y que se ajustaran a los principios de transparencia y legalidad en la ejecución de recursos públicos. Asimismo, supervisé que todos los aspectos legales y administrativos de los proyectos estuvieran alineados con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría, asegurando una implementación eficiente y oportuna de las acciones previstas. Esta labor contribuyó a fortalecer los mecanismos de prevención, mitigación y respuesta ante emergencias, mejorando la gestión del riesgo en el Departamento y promoviendo la seguridad y resiliencia de las comunidades frente a posibles desastres.
Conceptos jurídicos para actos administrativos: • Emitir conceptos jurídicos y brindar soporte técnico para la elaboración de actos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico.	Durante este periodo Realice y proyecte 1 acto administrativo
Apoyo en atención de emergencias: • Apoyar a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres en la atención de emergencias y desastres que se presenten en el Departamento del Atlántico, conforme a los planes y protocolos establecidos.	Apoyé a la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres en una visita de inspeciones en distintos Municipios de Atlantico con ocacion a las alertas de emergencia presentadas en el periodo.
Articulación y coordinación interinstitucional: • Brindar acompañamiento jurídico y técnico en la articulación y coordinación con las diferentes autoridades y entidades que hacen parte del Sistema de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres en el Departamento del Atlántico.	Brindé acompañamiento jurídico y técnico especializado en la articulación y coordinación con las diversas autoridades y entidades que conforman el Sistema de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres en el Departamento del Atlántico. Este acompañamiento incluyó la asesoría en la implementación de estrategias conjuntas, el establecimiento de procedimientos coordinados para la atención de emergencias y la definición de roles y responsabilidades claras entre las partes involucradas. Además, brindé soporte técnico en la formulación de planes y protocolos de intervención, garantizando su eficacia en situaciones de desastre. También fui responsable de asegurar que todas las actuaciones y decisiones tomadas por las entidades del Sistema de Gestión del Riesgo estuvieran debidamente fundamentadas en el marco normativo aplicable, promoviendo la legalidad y la eficiencia en las acciones emprendidas. Este enfoque integral permitió optimizar los recursos disponibles y mejorar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, contribuyendo a una gestión del riesgo más efectiva y cohesionada en el Departamento del Atlántico.
Participación en reuniones: • Asistir y participar activamente en las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, garantizando el cumplimiento de los objetivos legales y técnicos.	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.
Responsabilidad sobre bienes asignados: • Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los elementos, herramientas o equipos asignados para la ejecución de las actividades del contrato, siendo responsable por su pérdida o daño..	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.
Otras actividades relacionadas: • Realizar las demás funciones y actividades que, dentro del marco de la naturaleza del contrato, se requieran para el desarrollo de las labores 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	9483805340	2025-03-31	$120.200
02	9483812462	2025-04-30	$590.900
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$710.100

(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 **30** días del mes de **ABRIL** de **2025**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 1.129.565.448 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.045.678.519 de Barranquilla