Barranquilla, 31 de octubre de 2025

Cuenta de Cobro No 03

EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
NIT: 890.102.006 - 1

DEBE CANCELAR

A
SERGIO ANDRES MARTINEZ VILLA

C.C. N° 72.346.258

LA SUMA DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000)

POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Durante el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre de 2025, de acuerdo con la cláusula tercera del contrato No **202502131** con recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para efectos tributarios manifiesto bajo la gravedad que a final de año tomaré los costos o deducciones asociados a mis rentas de trabajo, en tal caso solicito la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 338 del estatuto tributario, la cual se aplica en pagos o abonos en las cuentas originadas en ingresos por rentas de trabajo.

En constancia de lo anterior se firma el 31 de octubre de 2025.

Cordialmente,

Sergio Martinez V.

SERGIO ANDRES MARTINEZ VILLA
C.C No 72.346.258 de Barranquilla
CONTRATISTA

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atco.

SÍRVASE A CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA No 0550027200057936

Scanned with CamScanner

Barranquilla, 31 de octubre 2025

Doctor
NELSON OQUENDO CONSUEGRA
Subsecretario de Prevención y Atención de Desastres

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025,

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502131

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.	Apoyé en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.
2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de Orfeo en la subsecretaría de Prevencion y Atencion de Desastres.	realicé recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de Orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.
3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente.	Brindé atención a usuarios internos y externos, proporcionalmente.
4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico.	Apoyé a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico.
5.Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolindando informacion de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevencion y Atencion de Desastres.	Apoyé en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atlco.

Scanned with CamScanner

6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevencion y atencion de desastres.	asesoré en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres.
7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaria de Prevencion y atencion de desastres	Realicé seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaria de Prevención y atención de desastres
8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina, asegurando cada uno de los elementos que se utilicen.	Colaboré en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina. asegurando cada uno de los elementos que se utilicen.
9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.	Apoyé en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.
10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres , brindando apoyo en el desarrollo	Asistí a reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, brindando apoyo en el desarrollo
11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	di cumplimiento a todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Sergio Martinez V.

SERGIO ANDRES MARTINEZ VILLA
C.C No 72.346.258 de Barranquilla
CONTRATISTA

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atlco.

Scanned with CamScanner

SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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

Informe de Supervisión No:	03
Contrato No:	202502131

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	SERGIO ANDRES MARTINEZ VILLA		
Identificación:	72346258		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales		
Nombre del Supervisor:	NELSON OQUENDO CONSUEGRA		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES OPERATIVAS Y MISIONALES DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202501808	**Fecha de C.D.P.**	2025/07/07
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202505369	**Fecha del R.P.**	2025/08/11
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
11/08/2025	31/12/2025		

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		

Revisado
...b. Prevención y Atención
De Desastres
...rmación del Atlco.

Scanned with CamScanner

			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		$ 12.600.000
Valor por ejecutar		$ 8.400.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.200.000
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 COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 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**
1. Apoyar en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.	Apoyé en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la organización, archivo y custodia de documentos administrativos, financieros y contables.
2. Realizar la recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de Orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	realicé recepción, radicación y distribución de documentos y manejo de Orfeo en la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.
3. Brindar atención a usuarios internos y externos , proporcionalmente.	Brindé atención a usuarios internos y externos, proporcionalmente.
4. Apoyar a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico.	Apoyé a la Subsecretaría en la atención de emergencias que se presentan en el Departamento del Atlántico.
5.Apoyar en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolindando informacion de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevencion y Atencion de Desastres.	Apoyé en la elaboración y actualización de informes administrativos y bases de datos , consolidando información de las diferentes actividades misionales y administrativas que realice la subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atlco.

Scanned with CamScanner

6. Asistir en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevencion y atencion de desastres.	asesoré en la coordinación logística de reuniones, capacitaciones y eventos institucionales que realice la subsecretaría de prevención y atención de desastres.
7. Realizar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaria de Prevencion y atencion de desastres	Realicé seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la subsecretaria de Prevención y atención de desastres
8. Colaborar en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina, asegurando cada uno de los elementos que se utilicen.	Colaboré en el control de inventarios de insumos, materiales y equipos de oficina. asegurando cada uno de los elementos que se utilicen.
9. Apoyar en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.	Apoyé en la gestión y control de documentación contable y presupuestal que adelante la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres.
10. Asistir en reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, brindando apoyo en el desarrollo	Asistí a reuniones y actividades convocadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, brindando apoyo en el desarrollo
11. Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	Di cumplimiento a todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales de la Gobernación del Departamento del Atlántico, en especial las de la Subsecretaría de Prevención y Atención 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.

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.

Revisado
Jb. Prevención y Atención
De Desastres
ernación del Atco.

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.

Scanned with CamScanner

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	9491474324	08-09-2025	487.600
01	9491789270	15-09-2025	8.900
02	9492582854	29-09-2025	496.400
03	9493890881	30-10-20225	496.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		1.489.300

OK

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

Revisado
Sub. Prevención y Atención De Desastres
Gobernación del Atlco.

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 31 días del mes de octubre de 2025

NELSON OQUENDO CONSUEGRA
C.C. 1.129.565.448
Subsecretario De Prevención y Atención de Desastres
Departamento del Atlántico
Supervisor

SERGIO ANDRES MARTINEZ VILLA
C.C.72.346.258 de Barranquilla

Scanned with CamScanner