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:	**2**
Contrato No:	**202601678**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**KEYNER NEY SANTIAGO DE LA HOZ**		
Identificación:	**1.140.831.569**		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios		
Nombre del Supervisor:	**NELSON OQUENDO CONSUEGRA**		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales para acompañar en el desarrollo de los distintos programas, actividades 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 Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600267**	**Fecha de C.D.P.**	**10/01/2026**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202602066**	**Fecha del R.P.**	**26/01/2026**

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 20.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 20.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
26/01/2026	25/05/2026		

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		

Revisado
Sub. Prevención y Atención de Desastres
Gobernación del Atlántico

			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		**$ 20.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 20.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 10.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 10.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

Revisado
Sub. Prevención y Atención De Desastres
Gobernación del Atlántico

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 26 DE FEBRERO DE 2026 AL 25 DE MARZO DE 2026

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**
"Brindar acompañamiento profesional en la planeación, organización y seguimiento administrativo de los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, en el marco de los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo.	Brindé acompañamiento profesional en la planeación, organización y seguimiento administrativo de los programas, proyectos y actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, en el marco de los procesos de conocimiento, reducción y manejo del riesgo.
Apoyar la estructuración administrativa y financiera de planes de acción, cronogramas y matrices de seguimiento derivados de situaciones de emergencia, calamidad pública o eventos de origen natural, socio-natural o antrópico.	Apoyé la estructuración administrativa y financiera de planes de acción, cronogramas y matrices de seguimiento derivados de situaciones de emergencia, calamidad pública o eventos de origen natural, socio-natural o antrópico.
Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa de contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios vinculados a la atención de emergencias, ayudas humanitarias, logística y fortalecimiento institucional, sin ejercer funciones de supervisión contractual.	Realicé el seguimiento a la ejecución administrativa de contratos, convenios y órdenes de prestación de servicios vinculados a la atención de emergencias, ayudas humanitarias, logística y fortalecimiento institucional, sin ejercer funciones de supervisión contractual.

Apoyar la organización, sistematización y análisis de información administrativa y presupuestal asociada a los proyectos financiados con recursos del FONGIRD, conforme a los lineamientos internos de la Entidad.	Apoyé la organización, sistematización y análisis de información administrativa y presupuestal asociada a los proyectos financiados con recursos del FONGIRD, conforme a los lineamientos internos de la Entidad.
Elaborar informes técnicos y administrativos que consoliden avances, resultados y alertas en la ejecución de programas y proyectos de gestión del riesgo, para la toma de decisiones por parte de la Subsecretaría.	Elaboré informes técnicos y administrativos que consolidaron avances, resultados y alertas en la ejecución de programas y proyectos de gestión del riesgo, para la toma de decisiones por parte de la Subsecretaría.
Apoyar la articulación administrativa con entidades del orden municipal, departamental y nacional, en el desarrollo de acciones relacionadas con la prevención y atención de desastres.	Apoyé la articulación administrativa con entidades del orden municipal, departamental y nacional, en el desarrollo de acciones relacionadas con la prevención y atención de desastres.
Contribuir a la optimización de procesos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de estrategias de atención de emergencias, conforme a los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa.	Contribuí a la optimización de procesos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de estrategias de atención de emergencias, conforme a los principios de eficiencia, economía y celeridad de la función administrativa.
Apoyar la elaboración y actualización de documentos administrativos, planes operativos y soportes requeridos para la ejecución de programas y proyectos de la Subsecretaría, en concordancia con la normatividad vigente.	Apoyé la elaboración y actualización de documentos administrativos, planes operativos y soportes requeridos para la ejecución de programas y proyectos de la Subsecretaría, en concordancia con la normatividad vigente.
Participar en mesas técnicas, comités y reuniones de coordinación, cuando sea requerido, relacionadas con la planificación y ejecución de acciones de gestión del riesgo de desastres.	Participé en mesas técnicas, comités y reuniones de coordinación, cuando fue requerido, relacionadas con la planificación y ejecución de acciones de gestión del riesgo de desastres.
Realizar las demás actividades profesionales que, por su naturaleza y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres."	Realicé las demás actividades profesionales que, por su naturaleza y relación con el objeto contractual, me fueron asignadas por 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.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

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

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
1	9500231553	24/02/2026	$95.700
2	9500557888	05/03/2026	$570.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$665.700

(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, el 25 de marzo de **2026.**

NELSON OQUENDO CONSUEGRA
C.C.: 1.129.565.448 de Barranquilla

Keyner Santiago De la Hoz

KEYNER SANTIAGO DE LA HOZ
C.C.: 1.140.831.569 BARRANQUILLA, ATL.

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atlco