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

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202601788

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	AURORA DEL CARMEN FOLGOSO BARROS		
Identificación:	1007595728		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios		
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 SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.***		
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)	**202600268**	**Fecha de C.D.P.**	10/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202601618**	**Fecha del R.P.**	22/01/2026

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 16.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 16.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
22-01-2026	21-05-2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

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

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		

Scanned with CamScanner

			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		$16.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$16.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$8.000.000
Valor por ejecutar		$8.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$4.000.0000
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 22 DE FEBRERO DE 2026 AL 21 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 apoyo operativo y logístico en las actividades de comunicación desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, relacionadas con la difusión de información institucional.	Brindé apoyo operativo y logístico en las actividades de comunicación desarrolladas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, relacionadas con la difusión de información institucional.
Apoyar la recolección, organización y sistematización de información básica (fotografías, listados, registros, insumos) asociada a jornadas, eventos y actividades adelantadas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.	Apoyé la recolección, organización y sistematización de información básica (fotografías, listados, registros, insumos) asociada a jornadas, eventos y actividades adelantadas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
Apoyar la elaboración de piezas informativas sencillas (mensajes básicos, textos cortos, publicaciones informativas), bajo los lineamientos definidos por la Subsecretaría y los profesionales responsables del área.	Apoyé la elaboración de piezas informativas sencillas (mensajes básicos, textos cortos, publicaciones informativas), bajo los lineamientos definidos por la

Scanned with CamScanner

	Subsecretaría y los profesionales responsables del área.
Apoyar la divulgación de información institucional a través de canales digitales y comunitarios, conforme a instrucciones generales previamente definidas.	Apoyé la divulgación de información institucional a través de canales digitales y comunitarios, conforme a instrucciones generales previamente definidas.
Apoyar la documentación y archivo de material comunicacional, tales como fotografías, videos, listados de asistencia y registros de actividades, como insumo para informes de gestión.	Apoyé la documentación y archivo de material comunicacional, tales como fotografías, videos, listados de asistencia y registros de actividades, como insumo para informes de gestión.
Brindar apoyo en la logística de eventos, jornadas comunitarias y campañas de sensibilización, desarrolladas por la Subsecretaría en el marco de la prevención y atención de emergencias.	Brindé apoyo en la logística de eventos, jornadas comunitarias y campañas de sensibilización, desarrolladas por la Subsecretaría en el marco de la prevención y atención de emergencias.
Apoyar la actualización de bases de datos y listados relacionados con actividades comunicacionales y comunitarias, conforme a los lineamientos institucionales.	Apoyé la actualización de bases de datos y listados relacionados con actividades comunicacionales y comunitarias, conforme a los lineamientos institucionales.
Apoyar la organización de agendas, convocatorias y citaciones para actividades de difusión y participación comunitaria, sin asumir funciones de coordinación o dirección.	Apoyar la organización de agendas, convocatorias y citaciones para actividades de difusión y participación comunitaria, sin asumir funciones de coordinación o dirección.
Apoyar la entrega y socialización de material informativo en territorio, en coordinación con el equipo de trabajo de la Subsecretaría.	Apoyar la entrega y socialización de material informativo en territorio, en coordinación con el equipo de trabajo de la Subsecretaría.
Realizar las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, le sean asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	Realizar las demás actividades de apoyo a la gestión que, por su naturaleza operativa y relación con el objeto contractual, le sean 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)

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

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).

8.

Scanned with CamScanner

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)
1	6008506841	24-02-2026	$192.200
2	1007595728	24-03-2026	$ 521.900
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$714.100**

(El sumatorio 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 24 de MARZO de **2026**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (1.129.565.448)
NELSON OQUENDO CONSUEGRA
Subsecretario de Prevención Y Atención De Desastres
Departamento del Atlántico

Aurora Folgoso B

FIRMA DEL CONTRATISTA
AURORA DEL CARMEN FOLGOSO BARROS
C.C. (1007595728)

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

Scanned with CamScanner