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:	3
Contrato No:	**202601800**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**GABRIEL VALLEJO SOLANO**		
Identificación:	**72339539**		
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 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)	**202600268**	**Fecha de C.D.P.**	10/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202602190**	**Fecha del R.P.**	27/01/2026
Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 24.000.000	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 24.000.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
27-01-2026	26-07-2026		

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

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		$24.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$24.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$12.000.000
Valor por ejecutar		$12.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$4.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

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

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL 27 DE MARZO DE 2026 AL 26 DE ABRIL 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 técnico–operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.	Se brindo apoyo técnico–operativo y administrativo en el desarrollo de las actividades adelantadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres.
Apoyar la recolección, organización y consolidación de información requerida para la ejecución, seguimiento y reporte de acciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastres.	Apoyé la recolección, organización y consolidación de información requerida para la ejecución, seguimiento y reporte de acciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastres.
Apoyar la elaboración de reportes básicos, listados y cuadros de control, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.	Apoyé la elaboración de reportes básicos, listados y cuadros de control, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.

Apoyar la organización, archivo y custodia de documentos físicos y digitales asociados a los procesos y actividades desarrolladas.	No participe en la organización, archivo y custodia de documentos físicos y digitales asociados a los procesos y actividades desarrolladas.
Brindar apoyo en la logística operativa de jornadas, reuniones, visitas de campo, comités y actividades institucionales relacionadas con la prevención, atención y recuperación frente a desastres.	Se brindó apoyo en la logística operativa de jornadas, reuniones, visitas de campo, comités y actividades institucionales relacionadas con la prevención, atención y recuperación frente a desastres.
Apoyar la actualización de bases de datos, registros y sistemas de información utilizados por la Subsecretaría, bajo orientación del equipo responsable.	Apoyé la actualización de bases de datos, registros y sistemas de información utilizados por la Subsecretaría, bajo orientación del equipo responsable.
Apoyar la atención básica de requerimientos internos y externos, canalizando la información a los responsables correspondientes.	Se apoyó la atención básica de requerimientos internos y externos, canalizando la información a los responsables correspondientes.
Apoyar la sistematización de información derivada de las actividades desarrolladas, como insumo para la elaboración de informes institucionales.	Apoyé la sistematización de información derivada de las actividades desarrolladas, como insumo para la elaboración de informes institucionales.
Participar en actividades de apoyo operativo en campo, cuando sea requerido, sin asumir responsabilidades técnicas especializadas.	No se Ejecutó actividades de apoyo operativo en campo, cuando sea requerido, sin asumir responsabilidades técnicas especializadas.
Ejecutar 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.	No participe en la ejecución de 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)

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

Revisado
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).

8. **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	9499772434	2026/02/18	**$228,100**
2	9501580058	2026/03/18	**$237,200**
3	9501924639	2026/04/25	**$239.500**
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$704.800**

(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 28 de ABRIL de **2026**.

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

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

GABRIEL.V.S
FIRMA DEL CONTRATISTA
GABRIEL VALLEJO SOLANO
C.C. (72339539)