| 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:** | 04 |
| **Contrato No:** | 202601649 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | ALFREDO AHUMADA QUIROGA | | |
| **Identificación:** | CC 8648956 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | NELSON OQUENDO CONSUEGRA | | |
| **Objeto del Contrato:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR 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 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.** | 2026 / 01 / 10 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | **202601790** | **Fecha del R.P.** | 2026 / 01 / 23 |

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

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

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 23-01-2026 | 22-05-2026 | | |

### 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 | | |
| | | | 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 | | $20.000.000 |
| Valor por ejecutar | | $0 |
| Valor a pagar en el presente Informe | | $5.000.000 |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 04 |

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 PERIODO DEL 23 DE ABRIL AL 22 DE MAYO 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** |
| **1. Asesoría profesional en políticas y estrategias:**<br><br>• 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. | • Presté toda la asesoria profesional desde el conocimiento legal y jurídico a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico para el optimo desarrollo, implementación y seguimeinto de las políticas y estrategoias de promoción, prevención y atención del riesgo de desatsres en el Departamento del Atlántico. |
| **2 Supervisión jurídica en proyectos de gestión del riesgo:**<br><br>• 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. | Como Abogado Asesor realicé todas las actividades encomendadas en el apoyo a la asesoría profesional y estrategica tales como:<br><br>- Direccioné todas las solicitudes de peticiones arrimadas a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres del Departamento del Atlántico.<br>- Proyecté oficios de respuestas a las peticiones asignadas y dirigidas por parte de la subsecretaria a entidades de orden público, privado y personas naturales.<br>- Cordiné todo el proceso de apoyó jurídico encadenado por parte de los abogados asesores |

| | |
|---|---|
| Revisado<br>Sub. Prevención y Atención<br>De Desastres<br>Gobernación del Atlco. | externos de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres para facilitar el apoyo legal requerido en la dependencia.<br>- Se dio atención a los requeriminetos judiciales allegados a la subsecretaria, tales como respuesta a oficios judiciales.<br>- Proyecté la contestación a los medios de control constitucional de tutela en donde fue demandada o vinculada la Gobernación del Atlántico y se trató de temas relacionados con la función, misión y visión de la Subsecretaria de Prevención y Atención de Desastres. |
| **3 Conceptos jurídicos para actos administrativos:**<br><br>• 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 el periodo se prestó la debida asesoria jurídica para la elaboración, revisión y corrección de los actos administrativos emanados de la dependencia dentro de los temas que por competencia funcional, misional y visión eran de nuestro resorte. |
| **4. Apoyo en atención de emergencias:**<br><br>• 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 en la revisión y gestión de las solicitudes de ayudas obedecidas a los eventos ocurridos en el departamento en el inicio del tercer trimestre del año 2025, donde se presentaron solictudes de ayudas con ocasión daños producidos por eventos catastroficos y/o de desastres dentro de la población del Departamento del Atlántico. |
| **5 Articulación y coordinación interinstitucional:**<br><br>• 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 el acompañamiento jurídico y técnico a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres frente a todas las autoridades y dependencias internas y externas para la debida atención del Sistema de Gestión del Riesgo y de Desastres en el Departamento del Atlántico. |
| **6 Participación en reuniones:**<br><br>• 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. |
| **7 Gestión documental:**<br><br>• Apoyar en la gestión documental de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, asegurando la reserva de la información manejada, su correcta organización y conservación, en cumplimiento de la normativa vigente. | • Presté todo el apoyo requerido en la gestión documental de la Subsecretaria garantizando la reserva legal de la información suministrada en cada una de las actividades encomendadas. |
| **8 Responsabilidad sobre bienes asignados:**<br><br>• 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. |

| | |
|---|---|
| **9 Otras actividades relacionadas:**<br><br>• 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.<br>- | • Realicé todas las demas actividades encomendadas para el armonico funcionamiento de la Subsecretaría de Prevención y Aetnción de Desastres. |
| **10.FUNCIONES EN MATERIA BOMBERIL (LEY 1575 DE 2012 Y RESOLUCIÓN 661 DE 2014):**<br><br>• Asesorar en la estructuración y actualización de los reglamentos de operación de los cuerpos de bomberos en el Departamento.<br><br>• Participar en la elaboración y revisión de contratos y convenios relacionados con la financiación, dotación, y sostenimiento de los cuerpos de bomberos.<br><br>• Revisar la implementación y cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los cuerpos de bomberos según la normativa vigente.<br><br>• Apoyar en la gestión legal para la adquisición de equipos y herramientas especializadas para bomberos, bajo los estándares establecidos por la Resolución 661 de 2014.<br><br>• Acompañar el trámite de reconocimiento, creación y registro de nuevos cuerpos de bomberos, de acuerdo con la Ley 1575 de 2012.<br><br>• Brindar apoyo jurídico en los procesos de suspensión y cancelación de la personería jurídica de los cuerpos de bomberos, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución 661 de 2014. | • Presté el acompañamiento y asesoria en la elaboración y revisión de los actos administrativos de reconocimeinto de personería jurídica a los Cuerpos de Bomberos Voluntarios del Departamento del Atlántico.<br>• Eleboré certificaciones de personería jurídica solicitada por los distintos cuerpos de bomberos voluntarios del departamento del Atlántico.<br><br>• Presté acompañamiento en la elaboración y revisión de los debidos actos administrativos de inscripción de cuerpo de dignatarios y demás miembros de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios del Departamento del Atlántico.<br><br>Revisado<br>Sub. Prevención y Atención<br>De Desastres<br>Gobernación del Atlco. |

***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 | 36394100 | 2026-02-18 | $544.000 |
| 02 | 36722814 | 2026-03-12 | $618.800 |
| 03 | 36734856 | 2026-04-01 | $618.800 |
| 04 | 36917582 | 2026-05-14 | $618.800 |
| 05 | 37405071 | 2026-05-14 | $618.800 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $3.019.200 |

**(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 **22** días del mes de **mayo** de **2026**.

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

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**C.C.: 1.129.565.448 de Barranquilla**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**C.C.: 8.648.956 de Sabanalarga**