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:	202601664

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	EDUARDO ALEXANDER PEREZ ROMERO		
Identificación:	72.187.506		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	NELSON OQUENDO CONSUEGRA		
Objeto del Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION 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 EJECUCION 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)	*202600267*	Fecha de C.D.P.	10/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	*202603120*	Fecha del R.P.	28/01/2026

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
28/01/2026	*27/07/2026*		

Revisado
Sub. Prevención y Atención
De Desastres
Gobernación del Atlá

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

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE MARZO AL 27 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:

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

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
Brindar apoyo operativo y logístico en el desarrollo de actividades adelantadas por la subsecretaria de prevención y atención de desastres.	Presté apoyo operativo y logístico en la ejecución de las actividades programadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, contribuyendo Apoyar la organización, distribución y manejo básico de materiales, insumos y equipos, conforme a las orientaciones recibidas. Al adecuado desarrollo de las jornadas y acciones institucionales.
Apoyar la organización, distribución y manejo básico de materiales, insumos y equipos, conforme a las orientaciones recibidas.	Colaboré en la organización, distribución y manejo básico de materiales, insumos y equipos requeridos para las actividades, siguiendo las orientaciones impartidas por el personal responsable.
Apoyar la logística de jornadas, reuniones, talleres, visitas de campo y actividades comunitarias relacionadas con la prevención,	Brindé apoyo logístico en la realización de jornadas, reuniones, talleres, visitas de campo y actividades comunitarias orientadas a procesos

atención y recuperación frente a desastres.	de prevención, atención y recuperación frente a situaciones de riesgo o desastres.
Brindar apoyo en la recolección y organización de información básica, listados de asistencia, registros simples y soportes operativos.	Apoyé la recopilación y organización de información básica, incluyendo listados de asistencia, registros operativos y otros soportes necesarios para el seguimiento de las actividades realizadas.
Apoyar la organización y archivo de documentos físicos y digitales, bajo orientación del personal responsable.	Colaboré en la clasificación, organización y archivo de documentos físicos y digitales generados durante las actividades, conforme a las indicaciones del personal encargado.
Apoyar la entrega y recepción de comunicaciones, materiales y apoyos logísticos cuando sea requerido.	Realicé acompañamiento en la entrega y recepción de comunicaciones, materiales y apoyos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.
Brindar apoyo en actividades de campo y comunitarias, sin asumir responsabilidades técnicas ni profesionales.	Participé en actividades de campo y comunitarias brindando apoyo operativo, contribuyendo al desarrollo de las jornadas sin asumir funciones técnicas o profesionales.
Apoyar la atención básica de requerimientos operativos, canalizando la información a los responsables correspondientes.	Brindé apoyo en la atención inicial de requerimientos operativos, canalizando la información y solicitudes hacia los responsables correspondientes para su gestión.
Apoyar la actualización de registros básicos y formatos operativos utilizados por la subsecretaría.	Colaboré en la actualización y diligenciamiento de registros básicos y formatos operativos utilizados por la subsecretaría para el control de las actividades realizadas.
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 subsecretaria de prevención y atención de desastres.	Desarrollé otras actividades de apoyo operativo relacionadas con el objeto contractual, asignadas por la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres para fortalecer la gestión institucional.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

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

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 articulo 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	9503378978	21/04/2026	$54,600
2	9503379039	21/04/2026	$534,200
3	9505155491	22/05/2026	$517.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.106.200

(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.

NELSON OQUENDO CONSUEGRA
C.C.: 1.129.565.448 de Barranquilla

EDUARDO ALEXANDER PEREZ ROMERO
C.C.: 72.187.506 de Barranquilla