



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**  
*Alcaldía Municipal de Sabanagrande*  
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**  
 NIT.890115982-1  
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

<b>1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>INFORME No.</b>	<b>002</b>									
<b>Contrato N°</b>	<b>SG-CD-PSP-075-2025</b>										
<b>Nombre del Supervisor</b>	<b>LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA</b>										
<b>Cargo</b>	Secretario General y de Gobierno										
<b>2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL</b>											
<b>Tipo de contrato</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES</b>										
<b>Nombre del contratista</b>	<b>RONALD JAVIER VÁSQUEZ GARCÍA</b>										
<b>Identificación del contratista</b>	<b>C.C. 72.270.475</b>										
<b>Objeto del contrato</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO ASESOR JURÍDICO DEL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.</b>										
<b>Plazo Inicial</b>	3 meses										
<b>Plazo Final</b>	3 meses										
<b>Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b>	CDP 09170001	<b>Valor</b>	\$11.400.000	<b>Fecha</b>	17/09/2025.						
<b>Número de Registro Presupuestal (R.P)</b>	RP09180010	<b>Valor</b>	\$11.400.000	<b>Fecha</b>	18/09/2025.						
<b>Valor del contrato</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Contrato Inicial</b></td> <td><b>\$ 11.400.000</b></td> </tr> <tr> <td><b>Adición 1</b></td> <td><b>\$ 0</b></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>\$ 11.400.000</b></td> </tr> </table>					<b>Contrato Inicial</b>	<b>\$ 11.400.000</b>	<b>Adición 1</b>	<b>\$ 0</b>	<b>Total</b>	<b>\$ 11.400.000</b>
<b>Contrato Inicial</b>	<b>\$ 11.400.000</b>										
<b>Adición 1</b>	<b>\$ 0</b>										
<b>Total</b>	<b>\$ 11.400.000</b>										
<b>Fecha de inicio del contrato</b>	<b>Fecha de terminación del contrato</b>	<b>Fecha de Suspensión</b>	<b>Fecha de reinicio</b>								
<b>18/09/2024</b>	<b>17/12/2025</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>								
<b>3. GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):</b>											
<b>Amparos</b>	<b>Aseguradora</b>	<b>No de Póliza</b>	<b>Vigencia</b>								
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>							
Calidad del servicio		N/A									
Cumplimiento		N/A									
Anticipo		N/A									
Pago anticipado		N/A									
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A									
Salarios y prestaciones		N/A									
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A									
Otros		N/A									
<b>4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>											



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**  
*Alcaldía Municipal de Sabanagrande*  
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**  
**NIT.890115982-1**  
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

Descripción	Valor
<b>Valor del Contrato Inicial</b>	\$11.400.000
<b>Adición No. 1</b>	\$ 0
<b>Valor Total del contrato</b>	\$ 11.400.000
<b>Porcentaje del Anticipo</b>	\$0
<b>Porcentaje del Pago anticipado</b>	\$0
<b>Valor por pagar en el presente Informe</b>	\$ 3.800.000
<b>Valor pendiente de pago</b>	\$ 3.800.000
<b>Cuenta de Cobro No.</b>	002

**3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante la ejecución del contrato N° SG-CD-PSP N°075-2025

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
<p>a) Asesorar en los asuntos donde sea requerido este servicio, y El Municipio se encuentre vinculado por razón de su naturaleza, misión y funciones institucionales, emitiendo conceptos de contenido jurídico, contable, y administrativo, o instruyendo sobre las actuaciones que deba cumplir éste.</p> <p>b) Asistir y representar judicialmente al Municipio, cuando esta lo requiera, previo el otorgamiento del respectivo poder, frente a la administración de justicia en los procesos judiciales</p> <p>c) Recibir el poder especial otorgado por el Municipio, para la atención de cada proceso en específico.</p> <p>d) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atienda.</p> <p>e) Atender las diligencias de conciliación y/o transacción a favor del municipio, cuando sea necesario para la terminación de un proceso o precaver la iniciación de uno nuevo.</p> <p>f) Mantener reserva de la información y los documentos relacionados con la ejecución del contrato y con el funcionamiento del Municipio;</p> <p>g) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, en materia de contratación pública, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal</p> <p>h) Asistir a las reuniones convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.</p>	<p>Conforme al objeto del contrato, me permito manifestar que se realizaron las siguientes actividades según el cronograma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó conceptos jurídicos solicitados por el despacho del alcalde Municipal.</li> <li>2. Se realizaron revisión a los diferentes documentos jurídicos destinados a firma del alcalde Municipal.</li> <li>3. Se verificaron diferentes documentos jurídicos en materia de contratación estatal, tales como estudios previos, estudios del sector, pliegos, informes de evaluación entre otros.</li> <li>4. Se realizó la atención y participación en diligencias de conciliación y/o transacción con el fin de evitar o finalizar litigios en beneficio del Municipio.</li> <li>5. Asesoramiento en procesos de contratación pública, incluyendo la revisión y estructuración de documentos contractuales.</li> <li>6. Elaboración y revisión de pliegos de condiciones y sus modificaciones, garantizando el cumplimiento normativo en los procesos de selección.</li> <li>7. Participación en la evaluación de propuestas dentro de los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de requisitos legales.</li> <li>8. Asistencia a reuniones convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, brindando</li> </ol>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**  
*Alcaldía Municipal de Sabanagrande*  
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**  
**NIT.890115982-1**  
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

i) Adelantar la estructuración de los procesos de selección acorde con lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1508 de 2012, 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, para la ejecución de los programas y proyectos que hacen parte de la política integral del Plan de Desarrollo Municipal.

j) Brindar asesoría a los funcionarios y/o contratistas del Municipio, encargados de la elaboración de los estudios previos.

k) Elaboración de proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, que requiera el Despacho del Alcalde Municipal

l) Elaboración y/o revisión de los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de los procesos de selección que adelante el Despacho del Alcalde Municipal

m) Brindar Apoyo en las respuestas a las observaciones a proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos y expedición de adendas, que precise el Despacho del Alcalde Municipal

n) Realizar sugerencia o emitir conceptos respecto de los análisis de riesgos de los procesos contractuales que se adelanten en el Despacho del Alcalde Municipal

o) Revisar los informes de evaluación y/o hacer parte de los comités, en los aspectos jurídicos, de las propuestas que se presenten en los diversos procesos contractuales adelantados por el Despacho del Alcalde Municipal.

p) Acompañamiento de orden legal al Alcalde Municipal en las diferentes audiencias que se presenten dentro de los procesos de selección.

q) Revisar las minutas de los contratos resultantes de los procesos de selección que adelante el Despacho del Alcalde Municipal

r) Conformar el Comité Evaluador en los aspectos jurídicos y financieros o técnicos, para la evaluación de las propuestas que se presenten en los diversos procesos contractuales estructurados por el contratista. No obstante, en algunos eventos, los aspectos técnicos o financieros podrán ser asignados a otro profesional por parte del El Municipio.

asesoría jurídica y administrativa a funcionarios y contratistas.

9. Mantenimiento de la reserva y confidencialidad de la información y documentos manejados durante la ejecución del contrato.
10. Revisión y estructuración de minutas de contratos, garantizando su conformidad con las normativas vigentes.
11. Garantía de afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social, asegurando el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad en el trabajo.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**  
*Alcaldía Municipal de Sabanagrande*  
**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**  
**NIT.890115982-1**  
**INFORME DE SUPERVISIÓN**

- s) Contar con un Equipo interdisciplinario que garantice la correcta ejecución del presente contrato.
- t) Mantener vigente durante la ejecución del contrato la afiliación al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y hacer los pagos de los aportes correspondientes.



El Sr. **LUIS G ESCORCIA MARRIAGA**, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Sabanagrande, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó el objeto del contrato en un 100% de conformidad con el cronograma de actividades, conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada y de la acreditación del pago de seguridad social por lo que se recomienda le sea cancelado el pago total por valor de (\$3.800.000) M/CTE.

Se firma en Sabanagrande, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2025.



**LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA**  
**SUPERVISOR**