



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

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME No. 3	INFORME DE SUPERVISIÓN	
Contrato N°	SG-CD-PSP N°075-2025		
Nombre del Supervisor	LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA		
Cargo	Secretario General y de Gobierno		
Tipo de contrato	2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES		
Nombre del contratista	RONALD JAVIER VASQUEZ GARCÍA		
Identificación del contratista	C.C. 72.270.475		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO ASESOR JURÍDICO DEL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.		
Plazo Inicial	18 de septiembre de 2025		
Plazo Final	16 de diciembre de 2025		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	CDP 09170001	Valor \$11.400.000	Fecha 18/09/2025.
Número de Registro Presupuestal (R.P)	RP09180010	Valor \$11.400.000	Fecha 18/09/2025.
Valor del contrato	Contrato Inicial \$ 11.400.000		
	Adición 1	\$ 0	
	Total	\$ 11.400.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
18/07/2024	16/12/2025	N/A	N/A

3. GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
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		

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	\$11.400.000
Adición No. 1	\$ 0
Valor Total del contrato	\$ 11.400.000
Porcentaje del Anticipo	\$0
Porcentaje del Pago anticipado	\$0
Valor por pagar en el presente Informe	\$ 3.800.000
Valor pendiente de pago	\$0
Cuenta de Cobro No o3	\$ 3.800.000

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante la ejecución del

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- a) Asesorar en los asuntos donde sea requerido Conforme al objeto del contrato, me permito este servicio, y El Municipio se encuentre manifestar que se realizaron las siguientes vinculado por razón de su naturaleza, misión y actividades según el cronograma: funciones institucionales, emitiendo conceptos de contenido jurídico, contable, y administrativo, o instruyendo sobre las actuaciones que deba cumplir éste.
- 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
- c) Recibir el poder especial otorgado por el Municipio, para la atención de cada proceso en específico.
- d) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atiende.
- 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.
- f) Mantener reserva de la información y los documentos relacionados con la ejecución del contrato y con el funcionamiento del Municipio;
- 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
- h) Asistir a las reuniones convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.
- 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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS

1. Se realizó conceptos jurídicos solicitados por el despacho del alcalde Municipal.
2. Se realizaron revisión a los diferentes documentos jurídicos destinados a firma del alcalde Municipal.
3. Se verificaron diferentes documentos jurídicos en materia de contratación estatal, tales como estudios previos, estudios del sector, pliegos, informes de evaluación entre otros.
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.
5. Asesoramiento en procesos de contratación pública, incluyendo la revisión y estructuración de documentos contractuales.
6. Elaboración y revisión de pliegos de condiciones y sus modificaciones, garantizando el cumplimiento normativo en los procesos de selección.
7. Participación en la evaluación de propuestas dentro de los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de requisitos legales.
8. Asistencia a reuniones convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, brindando 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.

- 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.
- 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 diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025.



LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA
SUPERVISOR