



INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
N° 487 DE 2025

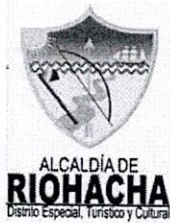
1. Datos generales y fecha de elaboración: 10 de diciembre de 2025.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE RIOHACHA LA GUAJIRA		
CONTRATANTE	ALCALDÍA DISTRITAL ESPECIAL, TURÍSTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA. – NIT: 892115007-2		
CONTRATISTA	GABRIEL DAVID JULIO MORRON C.C. No. 9.876.784 de Pivijay Dirección: CALLE 57 No 44-61 Correo: gabrieldavidj@hotmail.com Tel. 3104104857		
OBJETO	“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE RIOHACHA LA GUAJIRA		
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES.		
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000) M/CTE		
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	RUBRO: 2.1.02.02.02.008 C.INVERSION: 0 CPC: SECCION: 16	Fuente: 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	
	Descripción: HONORARIOS		
	CDP No. 654 del 15 de septiembre de 2025	Registro Presupuestal No. 83990 del 21 de octubre del 2025.	
	SUPERVISOR	JULIO MAYA MÁRQUEZ SECRETARIO GENERAL Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. -	21 DE OCTUBRE DE 2025		
FECHA DE INICIACIÓN	21 DE OCTUBRE DE 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	20 DE DICIEMBRE DE 2025		

2. Periodo de ejecución y forma de pago.

PERIODO DEL INFORME	DIA	ME S	AÑO	HASTA	DIA	ME S	AÑO
	21	11	2025		20	12	2025

3. Detalles de la ejecución:



El contratista apoyó en la realización del proceso precontractual de los siguientes procesos:

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS ENTRE 21 DE NOVIEMBRE AL 20 DICIEMBRE DEL 2025.	
1. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que le sean requeridos en la secretaria general y Gestión Administrativa	• Durante el periodo reportado se elaboraron y revisaron actos administrativos, oficios, memorandos y demás comunicaciones requeridas por la Secretaría General y Gestión Administrativa. Estas acciones garantizan la correcta formalización de las decisiones administrativas y el adecuado funcionamiento interno de la dependencia.
2. Brindar apoyo y acompañamiento a los diferentes procesos disciplinarios que se están llevando en la dependencia a los que se ocasionaran en la presente vigencia.	• Se brindó asistencia técnica y jurídica a los procesos disciplinarios en curso, así como a aquellos que se generaron durante la vigencia. Esta labor se relaciona directamente con la necesidad institucional de asegurar el debido proceso y el cumplimiento de la normativa disciplinaria.
3. Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad.	• Se realizó la revisión, respuesta y acompañamiento jurídico frente a solicitudes elevadas por entidades públicas, privadas y por la comunidad en general. Esta actividad garantiza la protección jurídica de la entidad y el cumplimiento de términos legales, fortaleciendo la transparencia y la atención oportuna al ciudadano.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los conceptos que solicite el secretario general y Gestiona Administrativa.	• Se prestó apoyo en la elaboración de conceptos solicitados por el Secretario General y Gestión Administrativa. Estas acciones permitieron emitir orientaciones claras y fundamentadas para la toma de decisiones institucionales.
5. Cumplir con las responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad	• Se atendieron las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicando los protocolos establecidos y utilizando los elementos de protección personal. Esto asegura el cumplimiento normativo y la prevención de riesgos laborales durante la ejecución del



Industrial, adoptado en la Entidad y todas las normas en materia de sg-sst.	contrato.
6. Realizar la gestión documental producida en archivo en el ejercicio de sus funciones y entregar informe final de todas las actividades de la cual fue contratada con evidencias.	Se realizó la clasificación, organización y archivo de la documentación generada en el ejercicio de las funciones. Asimismo, se adelantó la elaboración y entrega del informe con las evidencias del trabajo realizado, contribuyendo a la trazabilidad y transparencia de la gestión contractual.
7. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.	Se llevaron a cabo los registros, consultas y actuaciones necesarias dentro de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los lineamientos para la gestión contractual electrónica y la publicidad de la información.
8 Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcada dentro del objeto del contrato	se atendieron las actividades adicionales orientadas por el supervisor, siempre dentro del marco del objeto contractual, lo que permitió fortalecer el cumplimiento integral de las funciones y la atención a las necesidades operativas de la entidad.

- Anexos del cumplimiento de las obligaciones en salud, pensión y riesgo, mediante la planilla No. 4629633703, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 por parte del contratista.
- Una vez verificado el cumplimiento por parte de **GABRIEL DAVID JULIO MORRON**, la supervisión autoriza el desembolso correspondiente a las actividades ejecutadas en el periodo 21 de octubre al 20 de noviembre de 2025, por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE

Este informe se hizo a los a los (20) días del mes de diciembre de 2025.


JULIO MAYA MÁRQUEZ
Secretario General y de Gestión Administrativa