**INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO No.** No. CO1.PCCNTR.8528451 de 2025

**ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| *CONTRATANTE* | LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA |
| *CONTRATISTA:* | *THOMAS DAVILA GOMEZ* |
| *CEDULA* | C.C. 1.055.750.636 EXPEDIDA EN RIOHACHA |
| *OBJETO:* | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE LA GUAJIRA CON EL FIN DE COLABORAR EN EL ANALISIS, REVISIÓN Y TRAMITE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTOS JURIDICOS, PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES, Y DEMÁS ACTIVIDADES ACTIVIDADES CONEXAS QUE GARANTICEN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD. |
| *VALOR TOTAL:* | *LA SUMA DE SEIS MILLONES DE PESOS (6.000.000)* |
| *PLAZO TOTAL* | 2 MESES |
| *FECHA DE INICIO* | *31/10/2025* |
| *FECHA DE TERMINACION* | *30/12/2025* |
| *CDP* | CDP: No 069 No 19-2.1.2.02.02.009-03-83990 del 31/10/2025 |
| *RP* | RP: No 069 No 19-2.1.2.02.02.009-03-83990 del 31/10/2025 |
| *SUPERVISOR* | *ARQUIMENES IGUARAN VANEGAS* |

**ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| **Valor total del Contrato** | SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000. 000.oo) M/L. |
| **Valor Honorarios mensuales** | TRES MILLONES DE PESOS ($3.000. 000.oo) M/L. |
| **Valor ejecutado** (a la fecha de este informe) | En su totalidad |
| **Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar** | No existen valores pendientes por pagar |
| **Porcentaje de Ejecución** | Cien por ciento ejecutado. |
| **Porcentaje por Ejecutar** | No hay porcentaje por ejecutar. |

**ACTIVIDADES REALIZADAS Y SUPERVISADAS**

Durante la ejecución del contrato se cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales específicas y generales, tales como las actividades que debían ser ejecutadas por el contratista y que determinaban el alcance del contrato:

| INFORME DE ACTIVIDADES | |
|---|---|
| **MES** | **ACTIVIDADES** |
| **NOVIEMBRE.**<br><br>**DICIEMBRE.** | ● Elaborar y emitir conceptos jurídicos sobre asuntos administrativos, normativos y procedimentales relacionados con la Asamblea. Departamental<br>● Revisar, organizar, clasificar y foliar la documentación jurídica y administrativa, asegurando su correcta gestión y trazabilidad. |

| OBLIGACIONES GENERALES | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|
| Revisión y tramite de actos administrativos y conceptos juridicos, para el apoyo en los procesos administrativos y contractuales, y demás actividades actividades conexas que garanticen el normal funcionamiento de la entidad. | *Formato PDF/A para preservación a largo plazo, resolución 300 dpi (para legitimidad)* |

| INFORME DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|---|
| Nº | **ACTIVIDAD** | **EVIDENCIA** |
| 1 | Realizar actividades de apoyos secretariales en la organización del archivo histórico del organismo. | Brindé apoyo en el traslado del archivo histórico de un lugar a otro, debido a una mudanza daba en la corporación. |
| 2 | Complemento en la organización de la información para la formulación de respuestas e informes que demanden los órganos de control a la duma departamental | Apoyé en la revisión de correos institucionales, y envío de respuestas a las diferentes solicitudes de información y derechos de petición en la corporación. |
| 3 | Respaldo cuando se requiera en la programación de actividades y actuaciones de la Junta directiva de la Asamblea Departamental de La Guajira. | Apoyé logísticamente sesiones ordinarias y extraordinarias de la corporación. |
| 4 | Asistir a las reuniones y capacitaciones a que sea citado por parte del supervisor o por quien este delegue | Asistí a la capacitación sobre salud y seguridad en el trabajo convocada por la asesora SG-SST.<br><br>Asistí a reuniones convocadas por el secretario general de la corporación |
| 5 | Las demás actividades que le asigne el supervisor siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato. | Apoyé en el envío de correos, adjuntando respuestas a solicitudes de información y derechos de peticiones. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Apoye en el envío de invitaciones a las diferentes entidades convocadas a sesiones ordinarias y extraordinarias.<br><br>Organicé carpetas de los contratos del año 2025<br><br>Apoyé la alimentación de la pagina web de la corporación<br><br>Apoyé logísticamente en los eventos realizados en la corporación, día del niño, instalación de sesiones ordinarias y extraordinarias y clausura de sesiones de ordinarias.<br><br>Apoyé en la elaboración de contratos y alimentación de la plataforma secop ii |

**VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL**

| MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE | PLANILLA |
|---|---|
| NOVIEMBRE | 35483056 |
| DICIEMBRE | **35489744** |
| | |

**ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO**

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

**RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

- Apoyo jurídico en actividades y actuaciones legales requeridas por la corporación
- Asesoría jurídica a personal administrativo y usuarios de la corporación.
- Apoyo en la creación de conceptos jurídicos y revisión de ordenanzas
- Elaboración y respuestas de tutelas, derechos de petición, resoluciones y demás documentos relacionados con asuntos legales de la corporación.
- Asistencia y supervisión de actuaciones judiciales directamente relacionadas con la corporación.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento de la supervisión del contrato No. CO1.PCCNTR.8528451 de 2025

Elaborado en el Distrito de Riohacha - La Guajira, a los veinte seis (26) días del mes diciembre de 2025.

**ARQUIMENES IGUARAN VANEGAS**
**Secretario General**