INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO N° 202647
Fecha de presentación: **27/03/2026** Periodo de informe: 07/03/2026 hasta el 27/03/2026 **NOMBRE DEL CONTRATISTA: MOHAMED DUQUE GARCIA CC**: 6.283.592 del Cairo, Valle del Cauca **NOMBRE SUPERVISOR**: **AMAYER DE JESUS MARQUEZ LOPEZ. CARGO**: secretario de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana
DATOS DEL CONTRATO
CONTRATO No: 202647 DEL **2026**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OBANDO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO, COMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.
PLAZO DE EJECUCION: 116 días **VALOR CONTRATO: $ (18.500.000)** M/CTE
FECHA DE INICIO: 02 / 02/ 2026 **FECHA DE TERMINACIÓN**: 29/ 05 / 2026
DISPONIBILDIAD PRESUPUESTAL No: 191 **Fecha 26 / 01 / 2026** **REGISTRO PRESUPUESTAL: No: 53** **Fecha 29 / 01/ 2026** **FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.4.3.03**
MODIFICACIONES AL CONTRATO
Adiciones en Valor $ _____ Adiciones en % _____ Fecha de la Adición: ___/___/____ (dd/mm/aaaa) Prórroga al Plazo: _____ (meses o días) Fecha de la Prórroga: ___/___/____ (dd/mm/aaaa)
ESTADOS FINANCIEROS
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ _____ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____ Rendimientos financieros generados: $ _____
CONTROL DE POLIZAS

INFORME DE SUPERVISIÓN

GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	

INFORMACION ADMINISTRATIVA
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes detallados de lo que contiene informe físico o medio magnético y CD (No. de folios archivos y/o anexos
1. Realizar actividades que contribuyan a una adecuada publicación, comunicación y divulgación de los resultados del proceso de gestión, para tener informada a la comunidad sobre los logros obtenidos. 2. Tramitar asuntos del Despacho de la Alcalde, cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la Administración o de asignación específica por parte del mandatario local. 3. Asistir y acompañar al Alcalde en las audiencias y los compromisos oficiales que sean programados, para apoyar técnicamente el desarrollo los mismos. 4.Revisar la correspondencia dirigida al Despacho del Alcalde, con el fin de clasificarla, distribuirla y preparar respuesta de aquellas cuya responsabilidad le sea propia. 5. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el alcalde ante el Consejo de Gobierno, Entes de Control y Concejo Municipal. 6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas, con el fin de validar el cumplimiento de sus funciones 7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y	• Participe de la reunión de derechos humanos y rutas de protección dirigida por la Fiscalía, policía, oficina de paz y convivencia de la gobernación del Valle. • Permanentemente realizo la revisión de documentos dirigidos al despacho del alcalde y se da tramite y respuesta a los mismos. • Acompañe al señor secretario de gobierno municipal en reunion realizada con las docentes de la institución educativa General Santander, quienes presentaron a la administración municipal una queja referente a un daño presentado en el alcantarillado de dicha institución educativa. • Conjuntamente con la secretaria del despacho del señor alcalde municipal revisamos diariamente la correspondencia que llega al despacho, dándole respuesta de manera inmediata a lo que es competencia del despacho a nuestro cargo. • Participe de importante reunión con el ingeniero Argirio Villegas contratista de la oficina de gestión del riesgo del departamento, donde tocamos temas relacionados a la gestión del riesgo en el municipio de Obando Valle. • Desde el despacho del alcalde he acompañado otras dependencias de la municipalidad en tareas relacionadas con el desarrollo de la función pública y en situaciones que de una u otra	Anexo informe del contratista

INFORME DE SUPERVISIÓN

coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato. 8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región. 9. Acompañar al alcalde, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo. 10. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del alcalde. 11. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones. 12. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley. 13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones. 14. Mantener informado al Alcalde de los asuntos que requieran inmediata atención. 15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.	manera transversal izan con el despacho del alcalde municipal. • Reuniones periódicas con el secretario de gobierno municipal y la asesora jurídica, en temas relacionados con la administración municipal de Obando Valle del Cauca. • De igual manera en mi calidad de contratista y persona cercana al despacho del alcalde constantemente le estoy informando de temas que se presentan y que muchas veces no son de conocimiento inmediato del alcalde, para que se tomen los correctivos requeridos o la dependencia que le competa asuma la respectiva responsabilidad administrativa. • Participamos de la reunión con la gestora social del departamento, quien visito el municipio de Obando Valle, en el desarrollo de sus actividades en el cargo que desempeña. • Constantemente vengo realizando y acompañando al señor alcalde municipal en el tema de atención a las comunidades, tanto de la zona urbana como rural, escuchando sus problemáticas y necesidades y sirviendo de puente entre ellas y la primera autoridad y en muchas ocasiones solucionando las mismas a través de gestiones propias y ayuda de entes gubernamentales. • Reunión del CMGRD de Obando Valle, con la presencia del ingeniero Argirio Villegas, contratista de Gestión de Riesgo del Departamento, con el fin de analizar toda la problemática presentada con ocasión de la actual temporada de lluvias. • Trabajo permanente con el equipo jurídico de la Administración Municipal donde se tratan y se asesoran diferentes temas concernientes a la defensa judicial y asesoría jurídica de la alcaldía de Obando Valle	

AUTORIZACION DE PAGO

INFORME DE SUPERVISIÓN

En el Municipio de Obando, **a los veintisiete (27) días del mes de marzo del año 2026**, se reunieron en las oficinas de Secretaría de Gobierno Seguridad y convivencia Ciudadana de Obando, el señor **AMAYER DE JSUS MARQUEZ LOPEZ**, quien, y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el señor **Mohamed Duque García,** identificado con C.C. **No 6.283.592** de el Cairo valle, para dejar constancia que en la fecha se han cumplido oportunamente la prestación del servicio en la ejecución de las actividades correspondientes al objeto del contrato, a plena satisfacción de la entidad contratante, por lo cual se autoriza el pago parcial **N°2** de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de **Cuatro millones de pesos $ 4.000.000 MCTE**, equivalente a un **68,5%** del contrato, para una ejecución acumulada del **68,5%**,quedando por ejecutar un **31.5%** del total del contrato.

FORMA DE PAGO

La anterior cifra será cancelada mediante actas parciales, cada uno por avance de actividades según informe del supervisor del contrato.

BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CONCEPTO	**VALOR**	**VALOR PAGOS**	**FECHA**	**AVANCE %**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$18.500.000			
VALOR ADICION DEL CONTRATO	$0.oo			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.500.000			
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		$ 6.500.000		35.2%
VALOR A PAGAR		**$ 4.000.000**	**27/03/2026**	**21.6%**
SALDO POR EJECUTAR		$8.000.000		43.2%
SUMAS IGUALES	$18.500.000	$ 18.500.000		100 %
Observaciones: Solo se indican las fechas del Contrato Inicial, Adiciones al Contrato Inicial (Si los hubiere) y valor anticipo (Si lo hubiere).				

INFORMACION TECNICA
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

El secretario de Secretaría de Seguridad y convivencia Ciudadana del municipio de Obando certifica que, en el archivo de la Oficina de Contratación, en el expediente del contrato **N°202647** reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	Si	Seguridad Social	si
Informe de actividades en medio físico	si	Relación de aprobación de póliza	NO
Informe de actividades en medio magnético CD. (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	NO	Entrada a almacén	No
Factura o Documento Equivalente	si		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista **Mohamed Duque García**, declara que: SI / NO x es responsable de IVA.

INFORME DE SUPERVISIÓN

REPORTE DE PAGOS A SALUD Y PENSIÓN (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).					
Número Planilla	**Sistema**	**Entidad**	**Periodo Cotizado**	**Fecha de pago**	**Aportes**
1080701426	ARL	Positiva de seguros	marzo	25/03/2026	$ 9.200
	SALUD	Nueva EPS			$ 218.900
	PENSION	Protección			$ 280.200

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

AMAYER DE JESÚS MARQUEZ LOPEZ. CARGO
Secretario
De Gobierno Seguridad y convivencia Ciudadana