INFORME DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES

Contrato [X] Convenio [ ]

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa
NO DE PROCESO DE SELECCIÓN	N.A.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	Oficina Asesora Jurídica
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO CONTRACTUAL	062 DE 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	26 de enero del 2026
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	ASESORÍA PARA LA POSTULACIÓN EN CONVOCATORIAS Y GESTIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS DIRIGIDOS A LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
CONTRATISTA	DARLIN JAVIER RODRIGUEZ FIGUEROA
NIT/C.C.	17.955.008 de Fonseca – La Guajira
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR – LA GUAJIRA
REPRESENTANTE LEGAL	CUBITA ENRIQUE CAMILO URBINA SUAREZ
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	5.166.012 de San Juan del Cesar – La Guajira
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($32.200.000)
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS CONTRATO	El valor del contrato es por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($32.200.000) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar. EL MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en siete (7) cuotas mensuales, mes vencido, de cuatro millones seiscientos mil pesos ($4.600.000) cada una. Dichos pagos se harán después de radicar la cuenta de cobro respectiva, acompañada de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Adicionalmente, Para que el municipio haga el pago de la última cuota mensual de los honorarios del contratista este deberá entregar en medio magnético a su supervisor, si aplica, los usuarios y las contraseñas de las plataformas que administre, y toda la información y documentación elaborada por el en cumplimiento de sus obligaciones. PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y derecho a turno. PARAGRAFO SEGUNDO: EL MUNICIPIO girará los honorarios de EL CONTRATISTA, a la cuenta de ahorros, de la cual es titular,

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

		previa verificación del cumplimiento de los requisitos enunciados en esta cláusula.
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO		SIETE (7) MESES
SUPERVISOR DESIGNADO	NOMBRE	WILLER JOSE ARCINIEGAS CASTRO
	FECHA DE DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	26 de enero del 2026

DATOS FINANCIEROS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
N°	P00017	VALOR	$32.200.000	FECHA	05-01-2026
REGISTRO PRESUPUESTAL – RP					
N°	00063	VALOR	$32.200.000	FECHA	26-01-2026
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)			2.3.2.02.02.009.45.99.4599029 SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PUBLICA		

Cuenta de cobro No.	002
Valor del contrato	$32.200.000
Valor ejecutado	$4.600.000
Valor a pagar	$4.600.000
Saldo por ejecutar	$23.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado DEL 26 DE FEBRERO DE 2026 AL 25 DE MARZO DEL 2026
1. Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio	Durante el periodo reportado, brindó apoyo al alcalde en la coordinación, seguimiento y articulación de las actividades administrativas y de gestión del municipio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. Para ello, se mantuvo una comunicación permanente con las diferentes dependencias, se participó en reuniones de seguimiento, se revisaron informes de gestión y se hizo control a los compromisos establecidos, lo que permitió identificar avances, atender oportunamente las necesidades y fortalecer la organización de los procesos administrativos.
2. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración	Realizó seguimiento y coordinación a las distintas sectoriales de la administración, asegurando la continuidad y articulación de los procesos institucionales. Para llevar a cabo esta actividad, mantuve una comunicación constante con las diferentes dependencias de la administración, a través de reuniones de seguimiento, revisión de informes de gestión y el uso de canales institucionales como correos electrónicos y llamadas. Esto permitió hacer

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

	seguimiento a los compromisos adquiridos, identificar avances y dificultades, y tomar acciones oportunas que garantizaran la continuidad y adecuada articulación de los procesos institucionales.
3. Impulsar, de acuerdo con el alcalde, los procesos de integración en la planificación del desarrollo local mediante acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión	Apoyó al alcalde en el impulso de los procesos de integración en la planificación del desarrollo local, mediante la articulación de acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión. Para ello, trabajó de manera coordinada con las diferentes dependencias de la administración, participando en mesas de trabajo y espacios de planificación, así como en la revisión y seguimiento de planes y proyectos. De igual forma, se mantuvo comunicación constante con los responsables de cada área, lo que permitió alinear esfuerzos
4. Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal	Acompañó en la coordinación y orientación para la formulación de proyectos enfocados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Para ello, trabajó de manera articulada con las diferentes dependencias, brindando asesoría en la estructuración de iniciativas y en la revisión de los proyectos formulados. Asimismo, se realizaron reuniones de trabajo, seguimiento a las propuestas presentadas y comunicación constante con los responsables de cada área, lo que permitió ajustar y encaminar las acciones hacia el logro de los objetivos institucionales.
5. Orientar en reuniones, consejos, juntas, o comités de carácter oficial al alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio.	Orientó al alcalde y/o a los delegados designados en la participación de reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, en concordancia con las directrices del representante legal del municipio. Este acompañamiento permitió fortalecer la toma de decisiones y garantizar una adecuada representación institucional en los diferentes espacios. Para dar cumplimiento a esta actividad, preparó previamente los temas a tratar mediante la revisión de documentos e información relevante, se participó activamente en los espacios convocados, y se mantuvo comunicación constante con las dependencias involucradas. Asimismo, se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en cada instancia, lo que facilitó la articulación de acciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Aportar propuestas en la revisión y consolidación de los informes de gestión que corresponda presentar al alcalde, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias y/o entidades competentes	Aportó propuestas en la revisión y consolidación de los informes de gestión presentados al alcalde, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes dependencias y entidades competentes. Este proceso permitió mejorar la calidad, coherencia y oportunidad de la información reportada. Para el desarrollo de esta actividad, realizó la revisión detallada de los informes remitidos por cada área, se analizaron los contenidos para asegurar su claridad y consistencia, y se brindaron recomendaciones orientadas a su ajuste y fortalecimiento. Asimismo, se mantuvo comunicación constante con los responsables de cada dependencia y se hizo seguimiento a la entrega de la información, garantizando así la consolidación adecuada de los informes institucionales.

Calle 7 # 9a-36 Avenida Manuel Antonio Davila
alcaldia@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
juridica@sanjuandelcesar-laguajira.gov.co
sanjuandelcesar-laguajira.gov.co

7. Asesorar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.	Asesoró en el seguimiento a la ejecución de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con la competencia funcional, contribuyendo a verificar el avance y cumplimiento de los objetivos propuestos. Para su ejecución realizó la revisión periódica de los reportes de avance de cada dependencia, se participó en reuniones de seguimiento y se mantuvo comunicación constante con los responsables de las áreas involucradas. Asimismo, se analizaron los resultados obtenidos frente a las metas planteadas, lo que permitió identificar avances, detectar posibles dificultades y proponer acciones de mejora orientadas al cumplimiento efectivo del plan de desarrollo.
8. Coordinar agendas de compromisos visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde para fomentar la buena imagen del gobierno municipal	Coordinó la agenda de compromisos, visitas oficiales y actividades de gobierno del alcalde, con el propósito de garantizar una adecuada organización y contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno municipal. Para su ejecución, realizó la programación y seguimiento de las actividades, se mantuvo comunicación permanente con las diferentes dependencias y actores involucrados, y se gestionó la logística necesaria para el desarrollo de cada compromiso. Asimismo, se verificó el cumplimiento de la agenda establecida y se atendieron ajustes oportunos, lo que permitió una mejor organización y proyección de la gestión del alcalde.
9. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región	Gestionó y fortalecí los contactos interinstitucionales, así como las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región, con el propósito de promover el trabajo articulado y el desarrollo de iniciativas conjuntas en beneficio del municipio. Para dar cumplimiento a lo anterior, estableció comunicación permanente con representantes de las diferentes entidades, empresas y gremios, se participó en reuniones y espacios de diálogo, y se coordinaron actividades de integración orientadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales. Asimismo, se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos, lo que permitió consolidar alianzas estratégicas y avanzar en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.	Acompañó al alcalde en actos y espacios que implicaron relaciones públicas con otros organismos, fortaleciendo la representación institucional y las relaciones interinstitucionales del municipio. Con el fin de dar cumplimiento a esta actividad, apoyó en la preparación de los encuentros mediante la revisión de la información relevante, se coordinó la logística necesaria para el desarrollo de cada actividad y se mantuvo comunicación con las entidades participantes. Asimismo, se participó en los diferentes espacios y se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos, lo que permitió dar continuidad a las gestiones y afianzar las relaciones institucionales.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SITEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

TIPO DE APORTE	PLANILLA NO.	VALOR APORTE	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE
SALUD	9501385978	$218.900	Marzo de 2026
PENSIÓN	9501385978	$284,200	Marzo de 2026
ARL	9501385978	$9,200	Marzo de 2026

Que, de acuerdo al presente contrato, el pago se establece por mensualidades vencidas, previa presentación del informe de gestión adelantada.

Que el contratado presentó el informe correspondiente al periodo **DEL 26 DE FEBRERO DEL 2026 AL 25 DE MARZO DEL 2026,** relacionando todas las actividades adelantadas bajo la dirección del supervisor y verificada su veracidad según el objeto contractual

El suscrito supervisor certifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista:

SÍ	X	Se da visto bueno para realizar el pago de la mensualidad vencida correspondiente al periodo **DEL 26 DE FEBRERO DEL 2026 AL 25 DE MARZO DEL 2026,** por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000)**
NO		Se recomienda a la administración tomar las siguientes acciones: _____

CERTIFICO que, en cumplimiento de mis obligaciones como supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministró en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago del valor antes expresado.

Así mismo dejo constancia que he verificado que el contratista ha cumplido con el pago de los aportes a Seguridad Social y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista, además dejo constancia que el valor cotizado corresponda al porcentaje y la base señalada por las normas vigentes que regulan la materia.

FIRMA SUPERVISOR
Nombre: **WILLER JOSE ARCINIEGAS CASTRO**
C.C No. 84.104.056 de San Juan del Cesar – La Guajira