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,

		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.	003
Valor del contrato	$32.200.000
Valor ejecutado	$9.200.000
Valor a pagar	$4.600.000
Saldo por ejecutar	$18.400.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado DEL 26 DE MARZO DE 2026 AL 25 DE ABRIL DEL 2026
1. Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio	Identificó las convocatorias vigentes de interés para el municipio, se analizaron sus requisitos y brindé asesoría en la formulación de proyectos, incluyendo la estructuración técnica y presupuestal. Asimismo, apoyó la recolección de documentación, diligenciamiento de formatos y postulación de iniciativas, así como el seguimiento a los procesos, contribuyendo a la gestión de recursos para inversión pública y programas sociales.
2. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración	Durante el mes realizó seguimiento permanente a los procesos adelantados por las diferentes sectoriales de la administración, mediante la solicitud de informes de avance, realización de reuniones de articulación y verificación del cumplimiento de compromisos. De igual manera apoyó la coordinación entre dependencias para garantizar la continuidad de las actividades, identificar posibles retrasos y proponer acciones de mejora, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos 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	Brindó apoyo al despacho del alcalde en la integración de los procesos de planificación del desarrollo local, participando en espacios de coordinación con las diferentes dependencias, identificando acciones estratégicas prioritarias y realizando seguimiento a su ejecución. También apoyó la articulación de planes, programas y proyectos, así como la consolidación de información para la toma de decisiones. contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.
4. Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal	Asesoró y acompañó a las diferentes dependencias en la formulación de proyectos, verificando su articulación con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. A su vez, participó en la estructuración técnica y presupuestal de las iniciativas, así como la revisión de requisitos para su viabilidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas estratégicas de la administración.
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.	Participó en reuniones, consejos y comités de carácter oficial, brindando orientación técnica al alcalde y/o sus delegados en los diferentes temas tratados. Del mismo modo, socializó lineamientos institucionales y realicé seguimiento a los compromisos adquiridos. contribuyendo al adecuado desarrollo de los espacios de toma de decisiones.
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	Revisó los informes de gestión remitidos por las diferentes dependencias, verificando su coherencia, estructura y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Del mismo modo, consolidó la información, formulé observaciones y propuestas de mejora, y se ajustó el contenido técnico de los informes, contribuyendo a su adecuada presentación ante el despacho del alcalde y al cumplimiento de las exigencias de la entidad.
7. Asesorar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.	En este periodo hizo seguimiento al avance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, mediante la revisión de informes, análisis de indicadores y verificación del cumplimiento de actividades por parte de las dependencias responsables. Brindó acompañamiento técnico para optimizar la ejecución, detectando posibles inconsistencias y formulando acciones correctivas que favorecen el cumplimiento de las metas estratégicas.
8. Coordinar agendas de compromisos visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde para fomentar la buena imagen del gobierno municipal	Gestionó la programación y organización de la agenda del alcalde, coordinando compromisos, reuniones, visitas oficiales y actividades institucionales. y a la vez articuló con las diferentes dependencias y entidades, verificó la logística requerida y efectuó seguimiento al cumplimiento de la agenda, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y al fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno municipal.
9. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región	Adelantó acciones orientadas al establecimiento y fortalecimiento de contactos interinstitucionales con empresas y gremios de la región. mediante la coordinación de reuniones y participación en espacios de articulación. De la misma forma gestionó canales de comunicación, llevó a cabo el seguimiento de compromisos y promovió actividades de integración, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones institucionales y al desarrollo de iniciativas conjuntas.

10. Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.	Asistió al alcalde en diferentes actos y eventos de carácter oficial, facilitando la interacción con otras entidades y organismos. Y a su vez coordinó la logística, preparación de insumos y seguimiento a los compromisos adquiridos, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones institucionales y a la proyección de la administración municipal.

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	9501687673	$218.900	Abril de 2026
PENSIÓN	9501687673	$280,200	Abril de 2026
ARL	9501687673	$9,200	Abril 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 MARZO DEL 2026 AL 25 DE ABRIL 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 MARZO DEL 2026 AL 25 DE ABRIL 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