INFORME DE CONTRATISTAS EN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

INFORME DE ACTIVIDADES No.003

Tipo de Informe: Final [ ] Parcial [X]			Pago No: TRES (03)
Número del contrato: 062 DE 2026	Fecha del contrato: 26 DE ENERO DEL 2026	Fecha de Iniciación: 26 DE ENERO DEL 2026	Fecha de Terminación: 25 DE AGOSTO DEL 2026
Nombre del Contratista: DARLIN JAVIER RODRIGUEZ FIGUEROA		Identificación del Contratista: 17.955.008	
Objeto del contrato de Prestación de Servicios: ASESORÍA Y GESTIÓN PARA LA POSTULACIÓN EN CONVOCATORIAS Y OBTENCIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DIRIGIDOS A LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA O GASTO SOCIAL			
Nombre del Supervisor: WILLER JOSE ARCINIEGAS CASTRO	Cargo del Supervisor: Jefe Oficina Asesora jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	
VALOR A PAGAR: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.600.000) BANCO: DAVIVIENDA CUENTA No 0550236000707497 de ahorros			

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	Identifiqué 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, apoyé 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 realicé 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 apoyé 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	Brindé 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 apoyé 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	Asesoré y acompañé 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, participé 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.	Participé 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, se socialicé 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	Revisé los informes de gestión remitidos por las diferentes dependencias, verificando su coherencia, estructura y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Del mismo modo, consolidé 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 hice 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. Ofrecí 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	Gestioné la programación y organización de la agenda del alcalde, coordinando compromisos, reuniones, visitas oficiales y actividades institucionales. y a la vez articulé con las diferentes dependencias y entidades, se verificó la logística requerida y se 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	Adelanté 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 gestioné canales de comunicación, llevé a cabo el seguimiento de compromisos y promoví 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.	Asistí al alcalde en diferentes actos y eventos de carácter oficial, facilitando la interacción con otras entidades y organismos. Y a su vez coordiné 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.

DARLIN JAVIER RODRIGUEZ FIGUEROA
C.C No. 17.955.008 de Fonseca – La Guajira
Contratista

EVIDENCIAS



