



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÒN

Código: 120-02.02.11

Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATO N° 130.19.08.029 2026

Fecha de presentación: 05 MAYO 2026

Período del informe: 15 ABRIL 2026 Hasta 05 MAYO 2026

Nombre del Contratista: JOSE DAVID GONZALES CASTRO C.C. 1.112.101.343 de Andalucía (V) Valle

NOMBRE SUPERVISOR: MONICA WALLENS ESTRADA

CARGO: Asesor de Despacho

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO No: No. 130.19.08.029 DE 2026

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DEL DERECHO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y CONTRACTUAL EN LA ADMINISTACION MUNICIPAL DE ZARZAL VALLE DEL CAUCA".

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecucion del contrato será a partir del acta de inicio y hasta el 29 de mayo de 2026.

VALOR CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS MC (\$30.000.000,00) M/CTE

FECHA DE INICIO: 23 Enero de 2026 FECHA DE TERMINACIÓN: 29 Mayo de 2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 84 Fecha: 20/01/2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 25 Fecha: 23/01/2026

FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Adiciones en Valor \$ N/A Adiciones en % N/A Fecha de la Adición: / / (dd/mm/aaaa)

Prórroga al Plazo: N/A (meses o día) Fecha de la Prorroga: / / N/A / / (dd/mm/aaaa)

ESTADOS FINANCIEROS

(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):

Anticipo \$ N/A Ejecución de Anticipo \$ N/A

Saldo por amortizar \$ N/A Rendimientos financieros generados: \$ N/A

CONTROL DE POLIZAS

GARANTIA	ASEGURADORA	N° POLIZA	VIGENCIA		VR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
N/A	N/A				
N/A	N/A				
N/A	N/A				

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000

Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520

Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co



FORMATO GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11

Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

**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)
<p>1- Brindar apoyo en la formulación y revisión de los estudios previos y documentos complementarios para la contratación de su área o de las dependencias que así lo requieran.</p>	<p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual de prestación de servicio No. 130.19.11-007 DE 2026, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y COMUNITARIA, ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL —ÁREA DE EDUCACIÓN— DEL MUNICIPIO DE ZARZAL, VALLE DEL CAUCA, la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p> <p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual de prestación de servicio No. 130.19.08-079 DE 2026, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE, la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p> <p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual No. 130.19.11-047 DE 2026, cuyo objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN OPERATIVIDAD, PROTOCOLO, DISEÑO GRÁFICO, CUBRIMIENTO DE EVENTOS Y DEMAS EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL</p>	<p>Se anexa informe y evidencias fotográficas</p>



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11

Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	<p>MUNICIPAL EN ZARZAL, la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p> <p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual de prestación de servicio No. 130.19.11-076 DE 2026, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ZARZA la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p>	
<p>2- Garantizar el acompañamiento profesional en relación con la resolución de observaciones, controversias o solicitudes, elaboración de actos administrativos y complementarios respecto de los procesos que son de su responsabilidad.</p>	<p>En esta actividad el contratista no realizo acompañamiento profesional relacionado con la resolución de observaciones, controversias o solicitudes, ni la elaboración de actos administrativos y documentos complementarios respecto de los procesos bajo su responsabilidad, debido a que durante el periodo evaluado no se presentaron requerimientos asociados a esta actividad.</p>	
<p>3- Participar en las reuniones que sean convocadas por el despacho del alcalde, la secretaria y por la administración municipal.</p>	<p>Esta actividad el contratista no la realizo durante el periodo reportado, debido a que no fui convocado a reuniones por parte del despacho del alcalde, la secretaria o la administración municipal.</p>	
<p>4- Prestar asesoría jurídica, revisar y responder los requerimientos que se adelanten en los diferentes</p>	<p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual de prestación de servicio No. 130.19.11-046 DE 2026, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS A LA ALCALDIA MUNICIPAL EN APOYO A LA GESTION, MANEJO DE REDES SOCIALES, DISEÑO DE</p>	

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000

Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520

Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11

Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

<p>procesos que le sean encargados.</p>	<p>PIEZAS PUBLICITARIAS, MANEJO DE PROGRAMAS DE EDICION Y DEMAS EVENTOS DE EXPRESION ARTISTICA Y CULTURAL, la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p> <p>En esta actividad el contratista reviso proceso contractual No 130.19.11-048 DE 2026., cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN OPERATIVIDAD, PROTOCOLO, TOMA DE FOTOGRAFIAS, REALIZACION DE FORMATOS AUDIOVISUALES, CUBRIMIENTO DE EVENTOS Y DEMAS EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE ZARZAL la cual se revisa otrosí en tiempo y en plazo.</p>	
<p>5- Prestar y rendir conceptos ante las dudas jurídicas presentadas por el supervisor del contrato y despacho del alcalde municipal.</p>	<p>Esta actividad el contratista no la realizo durante el periodo reportado, no se ejecutó la actividad de prestar y emitir conceptos respecto de las inquietudes jurídicas formuladas por el supervisor del contrato y el despacho del alcalde municipal.”</p>	
<p>6- Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del municipio.</p>	<p>En esta actividad el contratista realizo asesoria en el despacho del alcalde sobre asesoría jurídica en los asuntos y actuaciones administrativas del despacho del alcalde, apoyo y acompañamiento jurídico en temas de competencia del despacho municipal.</p> <p>En esta actividad el contratista realizo asesoria en el despacho del alcalde, en el tema de la atención y trámite de asuntos jurídicos relacionados con el despacho municipal, apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos del despacho del alcalde.</p>	



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

	En esta actividad el contratista realizo asesoria jurídica en asuntos relacionados con la contratación estatal adelantada por el municipio, Acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos contractuales, Orientación jurídica sobre procedimientos y actuaciones en materia de contratación pública.	
7- Apoyar en la publicación de información en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).	En esta actividad el contratista no realizo ejecución de actividades de apoyo para la publicación de información en el SECOP II durante el periodo reportado.	
8- Las demás actividades de asesoría y acompañamiento a la entidad relacionada con la contratación y las compras publicas.	Esta actividad el contratista no la realizo durante el periodo reportado ya que no se ejecutaron actividades de asesoría y acompañamiento relacionadas con la contratación y las compras públicas de la entidad."	

AUTORIZACION DE PAGO 2026

En el Municipio de Zarzal, el cinco (05) del mes de Mayo de 2026, se reunieron la Asesora de Despacho (Doctora MONICA WALLENS ESTRADA, quien y para el contrato en mención fue designado como supervisor y el señor JOSE DAVID GONZALES CASTRO, identificado con C.C. No. 1.112.101.343, 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 No 4 de acuerdo a la forma de pago del contrato principal por valor de seis millones de pesos (6.000.000) , equivalente a un 20% del total del contrato, para una ejecución acumulada del 80%, quedando por ejecutar 20% del total del contrato.

FORMA DE PAGO

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

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000

Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520

Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co



FORMATO GESTION JURIDICA
INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: 120-02.02.11
Versión: No. 002

Fecha:
24/02/2023

BALANCE DE EJECUCION DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	VALOR	VALOR PAGOS	FECHA (dd/mm/aaaa)	AVANCE %
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 30.000.000		23/01/2026	
VALOR ADICION DEL CONTRATO				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 30.000.000			
VALOR ANTICIPO				
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		\$ 18.000.000		60%
VALOR A PAGAR		\$ 6.000.000		20%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA		\$ 6.000.000		20%
SUMAS IGUALES	\$ 30.000.000	\$30.000.000		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**


La Asesora de Despacho del Municipio de Zarzal Valle certifica que, en el archivo de Jurídica, en el expediente del contrato N° 130.19.08.029 reposan los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos para pago:

Informe parcial de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades en medio físico (que incluya registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión.	N/A	Entrada al almacén	N/A
Factura o Documento Equivalente	X		

Carrera 9 No. 10-36
PBX: (602) 2219000

Nit: 891900624 - 0
Código Postal: 762520

Página Web: www.zarzal-valle.gov.co
Email: contactenos@zarzal-valle.gov.co

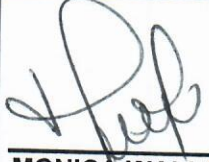
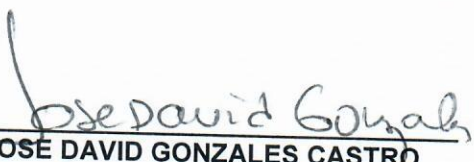
 MUNICIPIO DE ZARZAL VALLE Alcaldía	FORMATO GESTION JURIDICA INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: 120-02.02.11 Versión: No. 002
		Fecha: 24/02/2023

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista, JOSE DAVID GONZALES CASTRO declara que: SI ___ / NO X es responsable de IVA.

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
37451440	ARL	POSITIVA	ABRIL 2026	20/05/2026	\$ 12.700
	SALUD	NUEVA EPS			\$ 301.600
	PENSION	PORVENIR			\$ 386.000

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	Contratista
 MONICA WALLENS ESTRADA Asesora de Despacho SUPERVISOR DEL CONTRATO	 JOSE DAVID GONZALES CASTRO C.C. No. 1.112.101.343 de Andalucia Contratista

