	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 8


Fecha de Elaboración: 26/05/2026

Informe parcial

Informe Final:

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	ALEJANDRO ENRIQUE MERCADO ROJANO
N° DE CONTRATO:	CD-DESPACHO-4136-2026
FECHA DEL CONTRATO:	23/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.
NO. RUT/ CÉDULA:	9291852
FECHA DE INICIO:	26/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	25/06/2026
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	DESPACHO DEL ALCALDE
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	HERNANDO ANIBAL LINERO VEGA ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 47

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 26 del mes de abril, al día 25 del mes de mayo del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 8

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	BRINDAR ASESORIA TECNICA Y ESPECIALIZADA EN EL DESPACHO DEL ALCALDE COMO CONTADOR PÚBLICO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</p> <p>Se adelantaron labores profesionales de apoyo y asesoría en temas contables, financieros y presupuestales para el Despacho del alcalde, contribuyendo a la correcta administración, control y seguimiento de la información financiera. desarrollando actividades orientadas al análisis, revisión, seguimiento y control de la información financiera, en cumplimiento de las directrices impartidas por el supervisor del contrato. La ejecución de estas funciones contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la dependencia, garantizando la confiabilidad, razonabilidad y oportunidad de la información contable presentada.</p> <p>LOGROS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la gestión contable y financiera del Despacho del alcalde mediante la organización, revisión y validación oportuna de la información presupuestal y contable. • Apoyo efectivo en la toma de decisiones administrativas mediante el suministro de información financiera clara, precisa y actualizada. • Cumplimiento oportuno de requerimientos internos y externos asociados a la gestión financiera del despacho. • Contribución al fortalecimiento del control interno y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.




ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 8

2	COADYUVAR EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE SEAN REQUERIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</p> <p>Se brindó apoyo técnico y profesional en la revisión, análisis, validación y elaboración de los informes financieros, presupuestales y contables requeridos por el Despacho del alcalde, mediante la recopilación, depuración y consolidación de la información suministrada por las diferentes áreas involucradas. La gestión desarrollada comprendió la verificación detallada de saldos, conciliación de cifras entre registros contables y ejecución presupuestal, análisis de consistencia de la información financiera y cumplimiento de los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a las entidades del sector público.</p> <p>LOGROS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y presentación oportuna de los informes financieros, presupuestales y contables solicitados por el Despacho del alcalde, cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos.• validación y conciliación efectiva de la información financiera y presupuestal, asegurando coherencia entre los registros contables y la ejecución presupuestal reportada.• Fortalecimiento de la calidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera presentada, contribuyendo al cumplimiento de principios de transparencia y control institucional.• Optimización del proceso de consolidación y análisis de información contable, mejorando la eficiencia en la generación de reportes y respuestas a requerimientos.• Apoyo técnico oportuno en la atención de solicitudes de información por parte de dependencias internas y organismos de control.
---	--	--




ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01F007
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 8

3	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA O CONTABLE DEL DESPACHO DEL ALCALDE	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</p> <p>Se brindó acompañamiento técnico especializado en la atención, análisis y gestión de requerimientos internos y externos relacionados con la información financiera y contable del Despacho del alcalde, mediante la revisión, validación e interpretación de datos contables, presupuestales y financieros, garantizando la integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información suministrada. Dentro de esta actividad se desarrollaron procesos de verificación documental, conciliación de cifras, análisis de consistencia entre registros contables y ejecución presupuestal, así como la elaboración de respuestas técnicas, certificaciones e informes financieros requeridos por dependencias internas, entes de control y demás actores institucionales. La gestión realizada permitió asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, oportunidad y calidad de la información pública.</p> <p>LOGROS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento de la confiabilidad y calidad de la información financiera y contable suministrada en atención a requerimientos internos y externos.• Atención oportuna y efectiva de solicitudes institucionales, garantizando cumplimiento en tiempos de respuesta y estándares técnicos exigidos.• Validación y conciliación de información financiera, asegurando coherencia entre registros contables, soportes documentales y ejecución presupuestal.• Optimización de los procesos de revisión y respuesta relacionados con información financiera del despacho.
4	EMITIR CONCEPTOS ESCRITOS Y VERBALES CUANDO LE SEAN SOLICITADOS	En este periodo del 26 del mes de abril al día 25 del mes de mayo del año 2026 no se cumplió esta actividad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 8

5	ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS A TRAVÉS DE PLATAFORMAS DIGITALES O PRESENCIALES EN LAS QUE SE REQUIERA SU ACOMPAÑAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR	En este periodo del 26 del mes de abril al día 25 del mes de mayo del año 2026 no se cumplió esta actividad.
6	LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN CONCORDANCIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se ejecutaron satisfactoriamente las demás tareas y responsabilidades delegadas por el supervisor contractual, en concordancia con el objeto y las obligaciones del contrato, velando por su cumplimiento oportuno, eficiente y ajustado a la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.</p> <p>LOGROS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera del despacho, mediante el apoyo técnico constante en tareas complementarias que contribuyeron al mejoramiento de los procesos internos. Mejora en la articulación y coordinación interna, favoreciendo el desarrollo eficiente de tareas transversales requeridas por el supervisor del contrato. Cumplimiento oportuno y efectivo de las actividades adicionales asignadas, garantizando una respuesta ágil y alineada con las necesidades institucionales y contractuales.




HERNANDO ANIBAL LINERO VEGA.

ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 47.
SUPERVISOR.




ALEJANDRO ENRIQUE MERCADO ROJANO

CONTRATISTA

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 8


ANEXO 1



	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 8

ANEXO 2



	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 8

ANEXO 3

