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.	004
Valor del contrato	$32.200.000
Valor ejecutado	$13.800.000
Valor a pagar	$4.600.000
Saldo por ejecutar	$13.800.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado DEL 26 DE ABRIL DE 2026 AL 25 DE MAYO DEL 2026
1. Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio	Asistí al alcalde en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos administrativos y de gestión municipal, brindando apoyo en la planificación, organización y ejecución de actividades institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos, programas y proyectos de la administración municipal. Asimismo, apoyé en la elaboración, revisión y trámite de documentos, atendí requerimientos internos y externos, realicé seguimiento a compromisos adquiridos por el despacho y facilitar la articulación entre las diferentes dependencias para garantizar una gestión oportuna, eficiente y acorde con la normatividad vigente.
2. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración	Supervisé y realicé seguimiento a la continuidad de los procesos desarrollados en las diferentes dependencias y sectoriales de la administración municipal, garantizando la adecuada articulación, cumplimiento y ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas, con el propósito de fortalecer el funcionamiento institucional y

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

	contribuir al logro de las metas establecidas por la administración municipal. De igual manera, apoyé en la verificación del cumplimiento de los procedimientos internos, realizar control y seguimiento a los compromisos adquiridos por las distintas dependencias, promoví la comunicación efectiva entre las áreas y facilité la atención oportuna de las necesidades y requerimientos institucionales y de la comunidad, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
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	Participé e impulsé, en coordinación con el alcalde, las estrategias orientadas al fortalecimiento y organización del desarrollo local, mediante la ejecución, seguimiento y fortalecimiento de acciones estratégicas y prioritarias encaminadas al mejoramiento de la gestión administrativa, institucional y comunitaria del municipio. Además, realicé acompañamiento en la ejecución de programas, proyectos y actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la administración municipal, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo y al fortalecimiento de la atención y prestación de servicios a la comunidad. Igualmente, efectué control y seguimiento a las acciones implementadas, promoviendo la articulación institucional y el cumplimiento eficiente de los procesos administrativos conforme a la normatividad vigente.
4. Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal	Brindé apoyo en la elaboración y orientación de proyectos encaminados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, realizando seguimiento a las actividades programadas y fortaleciendo la articulación entre las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión institucional y al desarrollo integral del municipio.
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.	Formé parte de reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, conformé a las directrices impartidas por el representante legal del municipio. Adicionalmente, realicé seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas en dichos espacios, apoyando la articulación institucional y la adecuada coordinación entre las diferentes dependencias de la administración municipal, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas establecidos por la entidad. De igual manera, participé en la preparación y revisión de información, documentos e informes requeridos para el desarrollo de las reuniones y actividades institucionales, garantizando una gestión organizada, eficiente y acorde con la normatividad vigente.
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	Apoyé en la revisión, consolidación y elaboración de informes de gestión presentados al alcalde, verificando la información suministrada por las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de contribuir al cumplimiento de los requerimientos efectuados por las entidades y organismos competentes. A su vez, realicé seguimiento a la recopilación de información y documentación necesaria para la elaboración de los informes, garantizando la oportunidad, organización y confiabilidad de los datos presentados conforme a los cumplimientos de las directrices institucionales y la legislación vigente.

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.	Realicé acompañamiento y seguimiento a la ejecución de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, verificando el cumplimiento de las actividades programadas por las diferentes dependencias de la administración municipal, de acuerdo con las competencias funcionales asignadas. Adicionalmente, apoyé la recopilación y análisis de información relacionada con el avance de los programas y proyectos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.
8. Coordinar agendas de compromisos visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde para fomentar la buena imagen del gobierno municipal	Efectué seguimiento y apoyo en la organización de las agendas institucionales, compromisos oficiales, visitas y actividades de gobierno correspondientes al alcalde, garantizando la adecuada coordinación y cumplimiento de los eventos programados. De igual forma, colaboré en la articulación de actividades protocolares y administrativas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la proyección de una imagen organizada, eficiente y positiva de la administración municipal ante la comunidad y las diferentes entidades.
9. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región	Fortalecí las relaciones interinstitucionales mediante el acompañamiento y seguimiento a las actividades de integración desarrolladas con diferentes entidades, empresas y gremios de la región, promoviendo la articulación y cooperación institucional para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal. También, apoyé la gestión y coordinación de encuentros, reuniones y actividades orientadas al fortalecimiento de alianzas estratégicas y al desarrollo de acciones conjuntas en beneficio de la comunidad y del municipio.
10. Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.	Presté acompañamiento al alcalde en actos y eventos institucionales relacionados con relaciones públicas y representación oficial ante diferentes organismos, entidades y actores sociales, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y a la proyección positiva de la administración municipal. De igual forma, apoyé la coordinación y seguimiento de las actividades protocolares y administrativas requeridas para el adecuado desarrollo de los encuentros y compromisos oficiales.

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	9505599452	$230.000	Mayo de 2026
PENSIÓN	9505599452	$294.400	Mayo de 2026
ARL	9505599452	$9.700	Mayo 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 ABRIL DEL 2026 AL 25 DE MAYO 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 ABRIL DEL 2026 AL 25 DE MAYO 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

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