1. ASPECTOS GENERALES

Contratista:	**MARIA CAMILA SIERRA LÓPEZ**
Identificación:	**C.C. No.1.067.808.359 de La Paz (Cesar)**
Fecha de suscripción del Contrato:	**26 DE ENERO DE 2026**
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO Y EN LAS PERSONERIAS AUXILIARES PARA LA ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LAS ESTADISTICAS, PROYECTAR REQUERIMIENTOS DE ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITE Y COADUYUVAR AL DESPACHO YA LA OFICINA ADMINISTRATIVA**
Plazo de Ejecución:	**SEIS (6) MESES**
Fecha de Iniciación:	**29 de enero de 2026**
Fecha de Finalización:	**28 de julio de 2026**
Supervisor del Contrato:	**DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA** **Personera Municipal de Valledupar**

2. IMPUTACION PRESUPUESTAL				
Concepto	**No.**	**Fecha**	**Nombre del rubro**	**Valor**
CDP	26-28	22/01/2026	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 15.000.000
RP	26-27	28/01/2026	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 15.000.000

PAGO DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES DEL CONTRATO				
TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	**PORCENTAJE**	**VR CANCELADO**	**FECHA**	**No. Liquidación**
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%	$225.000	29/01/2026	32604029070

PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CONTRATO			
TRIBUTO Y/O ESTAMPILLA	**PORCENTAJE**	**VALOR**	**OBSERVACIONES.**
PRO-CULTURA	2%	$300.000	**FUERON DESCONTADOS EN LAS DOS (2) PRIMERAS CUENTAS PRESENTADAS**
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4%	$600.000	
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0,50%	$75.000	
	Valor total	**$975.000**	

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del Contrato:	$15.000.000,00
Valor adición al Contrato:	$-0-
Valor total del contrato	**$15.000.000,00**
Valor mensual:	**$2.500.000,00**
Valor ejecutado 1ra cuenta (febrero):	$2.666.666,00
Valor ejecutado 2da cuenta (marzo):	$2.500.000,00
Valor ejecutado 3ra cuenta (abril):	$2.500.000,00
Valor ejecutado 4ta cuenta (mayo)	$2.500.000,00
Valor de ejecución	$10.166.666,00
Porcentaje de Ejecución	**67.77 %**
Valor faltante por ejecutar /Valor pendiente por pagar	**$5,166.666,00**
Porcentaje por Ejecutar	**32.23 %**
Matriz de Riesgos del Contrato	**Sin afectación.**

3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4. SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL MES DE MAYO DE 2026.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal*
Email. Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.1: Brindar apoyo a la gestión administrativa del Despacho de la Personera y de las Personerías Auxiliares, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 mayo de 2026**, se apoyó en la coordinación y seguimiento del proceso de Rendición de Cuentas, mediante la gestión de requerimientos dirigidos a las dependencias de la entidad para la entrega oportuna de informes y soportes de gestión necesarios para la consolidación de la información institucional.	**https://drive.google.com/file/d/1A1Wh5lU7BiO-j_JMPxxlNvKkpZQXjWY5/view?usp=sharing**
Durante el periodo de **01 al 31 mayo de 2026,** se apoyó en la proyección de oficios dirigidos a la Fundación Universitaria del Área Andina – Valledupar para la gestión de espacios requeridos en el desarrollo de la Rendición de Cuentas de la Personería Municipal de Valledupar.	**https://drive.google.com/file/d/1QK1wE8EZKLAzWfgSXJreW7yyhRpjl1BA/view?usp=sharing**

Durante el periodo **01 al 31 mayo de 2026,** Se elaboraron veinte tres (23) actas de cierre contractual, mediante las cuales se dejó constancia de la finalización de los contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los objetos contractuales conforme a la normatividad vigente.	
014 – ELFY GALEANO	• https://drive.google.com/file/d/1ZU-UmFHXnIr-D4B6YWwKEMacAiWWjoU2/view?usp=drive_link
015. BERNARDO SAADE	• https://drive.google.com/file/d/1uW4h-dxl436lGMKDMtj2xnSxdDv81xqm/view?usp=drive_link
016. LILIA PARODI	• **https://drive.google.com/file/d/1n3e_pBkr2ypJaql4WGJ-GnDhbjRObd2p/view?usp=drive_link**
017. ANGELICA USTARIZ	• **https://drive.google.com/file/d/1X6Ivv_rxXplL0NsglexpwNbtYC4SYfwC/view?usp=sharing**
018. ELBA QUIROZ	• **https://drive.google.com/file/d/1xl2vNtKySrYJDnMNZoV4r8pnhWhamR7Z/view?usp=sharing**
019. LUZ AIDA ROSADO	• **https://drive.google.com/file/d/1FagcXneDzMbEOYiCV_tfynkpPwP2Buty/view?usp=drive_link**
028. JHON ALEXANDER SANCHEZ	• **https://drive.google.com/file/d/1V02sGALENrb9zfQ7Fq9GL9mb1ng47H_o/view?usp=drive_link**
029. CASTO GUTIERREZ RETAMOZO	• **https://drive.google.com/file/d/1xrJOrLV5Os6DwsqWTqiKkfps3P-CS7dO/view?usp=drive_link**
030. MARLYN MARTINEZ	• **https://drive.google.com/file/d/1e5LZ7E_eZ1X1e05xsqX8kUlV9Kkdth2D/view?usp=drive_link**
031. ALFREDO YESID PEREZ	• **https://drive.google.com/file/d/1FUxsrpps8mqQCKq-D2w1d0ss6kanwi9_/view?usp=drive_link**
032. FERNANDO JOSE ACOSTA	• **https://drive.google.com/file/d/1ylh0_v5I_po_GHpdKa1QwntGoA0dlw57/view?usp=drive_link**
033.LISETH CAROLINA SERJE	• **https://drive.google.com/file/d/16bFWQpwjB1KWZ8VuouawtutlkX4DW1wn/view?usp=drive_link**
034. JUAN DAVID FRAGOZO	• **https://drive.google.com/file/d/1f7Gi4ijjaTwwsnWJeiALzw7_2dzpor7e/view?usp=drive_link**
035. FREDY CALIXTO MEJIA	• **https://drive.google.com/file/d/1qEdK1JmdlxisJxsfcXB2U8SA4SES1tn8/view?usp=sharing**
037. YENIFER TERAN	• **https://drive.google.com/file/d/1hXiMbByoxS2ETis4yHC14mTFLBPFwVRK/view?usp=drive_link**

*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal*
Email. Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

038. GUILLERMO SOLANO DUARTE	• https://drive.google.com/file/d/1W4R4v2zkuuWcwsegTZkkHcsRSE0HsPjO/view?usp=drive_link
040. VIVIAN DIAZ AMELL	• https://drive.google.com/file/d/1N7NgW_DoCC-5DMU50FUCipmgFqopw1QB/view?usp=drive_link
041. HIDEBRANDO CORREA	• https://drive.google.com/file/d/1VCzGWs0LTye6ivOUlrVtjNzsSv0Yupgx/view?usp=drive_link
042. MARIA ELISA MARQUEZ	• https://drive.google.com/file/d/12tu0vDkIQawVNY-Ff-jR8eH3MSCCW-SQ/view?usp=drive_link
043. DIANYS PAOLA ARIAS	• https://drive.google.com/file/d/10Bc1t_94LcElUcwsT75OWYJTBogrk92_/view?usp=drive_link
045. KETTY GARCIA	• https://drive.google.com/file/d/1iK3uNpNf69KGSfNq9u0-oQNzJalhQaS7/view?usp=drive_link
046. MILENA DAZA	• https://drive.google.com/file/d/1ioV278iir8OTkAEU0rW8BeDQDtq3-jbM/view?usp=drive_link
047. ABRAHAM DAVID PINTO	• https://drive.google.com/file/d/1hgZBjdQ8jmFjPxlBCG_OHIEjmcHrtwJw/view?usp=drive_link

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.2: Organizar, consolidar y actualizar la información estadística relacionada con los asuntos y trámites a cargo del Despacho y de las Personerías Auxiliares, garantizando su veracidad, coherencia y oportunidad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 mayo de 2026**, se organizó, consolidó, verificó y actualizó la información estadística relacionada con los asuntos de la rendición de cuentas 2026	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.3: Hacer seguimiento estadístico a los asuntos generales y disciplinarios que se manejan en las personerías auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 mayo de 2026**, se realizó acompañamiento y verificación de la organización documental de las Personerías Auxiliares, revisando archivos físicos y digitales, radicados, expedientes y repositorios institucionales (Drive), con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental, la correcta conservación de la información y el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Acción Institucional (PAI). Asimismo, se formularon observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y archivísticos de cada dependencia.	• https://drive.google.com/file/d/1aB5goC2ICWXiN5HdsbM2ZNm2gFZM8AKT/view?usp=drive_link • https://drive.google.com/file/d/1VKTMTbJZSKePLS7uZuxezqQH5d8aBWCv/view?usp=drive_link • https://drive.google.com/file/d/19zW9VnZUlASsrBPyxQJlem6P3-9BSSM4/view?usp=drive_link

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.4: Apoyar en la proyección de contestaciones de derechos de peticiones, recursos y demás oficios del despacho, las personerías auxiliares y la oficina administrativa y financiera.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **Mayo de 2026**, no ejecuté esta actividad.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN No.5: Identificar, clasificar y realizar seguimiento a los asuntos pendientes de trámite, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, apoyando la priorización de casos y alertando oportunamente sobre vencimientos de términos o situaciones que requieran atención inmediata.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **Mayo de 2026**, no ejecuté esta actividad.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.6: Apoyar en la proyección de informes periódicos (mensuales, trimestrales o los que se requieran) sobre gestión, estadísticas y resultados, cuando sean solicitados por el Despacho o la Oficina Administrativa y/o el Despacho de la Personera.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 Mayo de 2026**, Se apoyó la proyección de informes periódicos de gestión, estadísticas y resultados requeridos por el Despacho y la Oficina Administrativa, encontrándome en proceso de organización y actualización de la información correspondiente.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.7 Coadyuvar a la Oficina Administrativa en actividades de apoyo relacionadas con gestión documental, organización de archivos físicos y digitales, y en general, todo lo relacionado con el Archivo de la dependencia.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 Mayo de 2026**, se coadyuvó a la Oficina Administrativa en actividades relacionadas con la gestión documental y organización del archivo de la dependencia, mediante la revisión, clasificación y archivo de los comprobantes de egreso en medio físico.	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.8: Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a las normas de protección de datos y reserva legal.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **01 al 31 Mayo de 2026**, se garantizó la confidencialidad de la información a la que tuvo acceso la contratista	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.9: Atender de manera oportuna y diligente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo **01 al 31 mayo de 2026,** Se elaboraron veinte tres (23) actas de cierre contractual, mediante las cuales se dejó constancia de la finalización de los contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los objetos contractuales conforme a la normatividad vigente.	
014 – ELFY GALEANO	• https://drive.google.com/file/d/1ZU-UmFHXnIr-D4B6YWwKEMacAiWWjoU2/view?usp=drive_link
015. BERNARDO SAADE	• https://drive.google.com/file/d/1uW4h-dxl436lGMKDMtj2xnSxdDv81xqm/view?usp=drive_link
016. LILIA PARODI	• **https://drive.google.com/file/d/1n3e_pBkr2ypJaql4WGJ-GnDhbjRObd2p/view?usp=drive_link**
017. ANGELICA USTARIZ	• **https://drive.google.com/file/d/1X6Ivv_rxXpIL0NsqIexpwNbtYC4SYfwC/view?usp=sharing**
018. ELBA QUIROZ	• **https://drive.google.com/file/d/1xl2vNtKySrYJDnMNZoV4r8pnhWhamR7Z/view?usp=sharing**
019. LUZ AIDA ROSADO	• **https://drive.google.com/file/d/1FagcXneDzMbEOYiCV_tfynkpPwP2Buty/view?usp=drive_link**
028. JHON ALEXANDER SANCHEZ	• **https://drive.google.com/file/d/1V02sGALENrb9zfQ7Fq9GL9mb1ng47H_o/view?usp=drive_link**
029. CASTO GUTIERREZ RETAMOZO	• **https://drive.google.com/file/d/1xrJOrLV5Os6DwsqWTqiKkfps3P-CS7dO/view?usp=drive_link**
030. MARLYN MARTINEZ	• **https://drive.google.com/file/d/1e5LZ7E_e**

*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal*
Email. Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

	Z1X1e05xsgX8kUlV9Kkdth2D/view?usp=drive_link
031. ALFREDO YESID PEREZ	• https://drive.google.com/file/d/1FUxsrpps8mgQCKq-D2w1d0ss6kanwi9_/view?usp=drive_link
032. FERNANDO JOSE ACOSTA	• https://drive.google.com/file/d/1ylh0_v5I_po_GHpdKa1QwntGoA0dlw57/view?usp=drive_link
033.LISETH CAROLINA SERJE	• https://drive.google.com/file/d/16bFWQpwjB1KWZ8VuouawtutlkX4DW1wn/view?usp=drive_link
034. JUAN DAVID FRAGOZO	• https://drive.google.com/file/d/1f7Gi4ijjaTwwsnWJeiALzw7_2dzpor7e/view?usp=drive_link
035. FREDY CALIXTO MEJIA	• https://drive.google.com/file/d/1gEdK1JmdlxisJxsfcXB2U8SA4SES1tn8/view?usp=sharing
037. YENIFER TERAN	• https://drive.google.com/file/d/1hXiMbByoxS2ETis4yHC14mTFLBPFwVRK/view?usp=drive_link
038. GUILLERMO SOLANO DUARTE	• https://drive.google.com/file/d/1W4R4v2zkuuWcwsegTZkkHcsRSE0HsPjO/view?usp=drive_link
040. VIVIAN DIAZ AMELL	• https://drive.google.com/file/d/1N7NgW_DoCC-5DMU50FUCipmgFqopw1QB/view?usp=drive_link
041. HIDEBRANDO CORREA	• https://drive.google.com/file/d/1VCzGWs0LTye6ivOUlrVtjNzsSv0Yupgx/view?usp=drive_link
042. MARIA ELISA MARQUEZ	• https://drive.google.com/file/d/12tu0vDklQawVNY-Ff-jR8eH3MSCCW-SQ/view?usp=drive_link
043. DIANYS PAOLA ARIAS	• https://drive.google.com/file/d/10Bc1t_94LcElUcwsT75OWYJTBogrk92_/view?usp=drive_link
045. KETTY GARCIA	• https://drive.google.com/file/d/1iK3uNpNf69KGSfNq9u0-oQNzJalhQaS7/view?usp=drive_link
046. MILENA DAZA	• https://drive.google.com/file/d/1ioV278iir8OTkAEU0rW8BeDQDtq3-jbM/view?usp=drive_link
047. ABRAHAM DAVID PINTO	• https://drive.google.com/file/d/1hgZBjdQ8jmFjPxlBCG_OHlEjmcHrtwJw/view?usp=drive_link

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.10: Utilizar adecuadamente los recursos, herramientas y sistemas de información que le sean asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 Mayo de 2026**, se utilizó a adecuadamente las herramientas, recursos y sistemas para el desarrollo de mis actividades contractuales	**NO APLICA**

OBLIGACIÓN CONTRATACIÓN No.11: Rendir los informes de actividades y resultados que le sean requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo de **01 al 31 Mayo de 2026**, se rindieron oportunamente los informes de actividades y resultados requeridos por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.	**NO APLICA**

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SIA OBSERVA, proceso de contratación No.025-2026, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

1.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal*
Email. Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

El Contrato No.025-2026, se encuentra EJECUTADO, con un porcentaje del **67,77%.**

2. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

3. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes)

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. **9503802697** de la plataforma **aportes en línea pagada** en fecha **26/05/2026** correspondiente al periodo de **MAYO DE 2026** la cual se describe a continuación:

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
MES DE MAYO DE 2026 OBLIGACIONES PRESTACIONALES	**CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**	**VALOR DEL I.B.C**	
		$1.750.905	
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	**MAYO**	**Mes de pensión**	**MAYO**
	PLANILLA N°9503802697	**VALOR DEL APORTE $543.400**	
Mes de salud	**$218.900**		
SEGURIDAD SOCIAL	**$280.200**		
Salud	**$9.200**		
Comfacesar	**$35.100**		
Pensión	**hhttps://drive.google.com/file/d/1Dx24HCtaY4li4FJPYITjshvP6NU1BCVs/view?usp=drive_link**		

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Con el presente informe, se autoriza el pago del valor pactado en el contrato **025-2026**, pago que se resume en el cuadro que sigue a continuación, así:

VALOR CONTRATO	VALOR A CANCELAR	SALDO PENDIENTES POR CANCELAR
$15.000.000,00	**Valor a cancelar primera cuenta: $2.666.666,00**	**$12.333.334,00**
$15.000.000,00	**Valor a cancelar segunda cuenta: $2.500.000,00**	**$9.833.334,00**

*Calle 14 No. 6 - 44 * Antiguo Edificio Cajanal*
Email. Info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

VALOR CONTRATO	VALOR A CANCELAR	SALDO PENDIENTES POR CANCELAR
$15.000.000,00	**Valor a cancelar tercera cuenta: $2.500.000,00**	**$7.333.334,00**
$15.000.000,00	**Valor a cancelar cuarta cuenta: $2.500.000,00**	**$5.166.666,00**

CONCLUSIONES: Teniendo en cuenta que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contraídas, esta supervisión, autoriza el pago correspondiente de la cuenta de cobro presentada.

El presente informe se firma en Valledupar, a el tercer (03) día del mes de junio de 2026.

DINA MARGARITA ZABALETA MOLINA **Personera Municipal de Valledupar**	