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.	005
Valor del contrato	$32.200.000
Valor ejecutado	$18.400.000
Valor a pagar	$4.600.000
Saldo por ejecutar	$9.200.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado DEL 26 DE MAYO DE 2026 AL 25 DE JUNIO DEL 2026
1. Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio	Apoyó la gestión del despacho del alcalde mediante la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas e institucionales, fortaleciendo la planificación, organización y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de la administración municipal. Igualmente, gestioné la elaboración, revisión y trámite de documentos, atendí requerimientos institucionales, efectué seguimiento a los compromisos adquiridos por el despacho y promoví la articulación entre las dependencias de la administración, garantizando la oportunidad, eficiencia y legalidad de los procesos.
2. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración	Realizó seguimiento a la continuidad y desarrollo de los procesos ejecutados por las diferentes dependencias y sectores de la administración municipal, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y promoviendo la articulación institucional para el logro de las metas establecidas. Así mismo, apoyé la verificación del cumplimiento de los procedimientos

	internos, efectué seguimiento a los compromisos asumidos por las dependencias, facilité la coordinación entre las diferentes áreas y contribuí a la atención oportuna de los requerimientos institucionales y de la comunidad, en concordancia con la normatividad y los lineamientos de la administración municipal.
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	Brindó apoyo al despacho del alcalde en la coordinación, ejecución y seguimiento de las estrategias orientadas al desarrollo local, promoviendo acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión institucional y administrativa del municipio. Igualmente, acompañé la ejecución de programas, proyectos y actividades lideradas por las diferentes dependencias, realizando seguimiento a su cumplimiento y facilitando la articulación entre las áreas para contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y al mejoramiento de la prestación de los servicios dirigidos a la comunidad, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal	Participó en reuniones de carácter oficial, en cumplimiento de las directrices impartidas por el representante legal del municipio. Asimismo, brindé apoyo en el seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas en estos espacios, promoviendo la articulación entre las diferentes dependencias de la administración municipal y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. De igual manera, apoyé la preparación, recopilación y revisión de la información, documentos e informes requeridos para el desarrollo de las sesiones y demás actividades institucionales, garantizando la oportunidad, organización y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
	Coordinó la elaboración de los informes de gestión presentados al alcalde, revisando la información suministrada por las diferentes dependencias de la administración municipal para asegurar su consistencia, integridad y oportunidad. Del mismo modo, realicé seguimiento a la recopilación de la información y documentación requerida para la elaboración de dichos informes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades competentes, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
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.	Llevó a cabo el seguimiento de la ejecución de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal, verificando el avance de las acciones desarrolladas por las diferentes dependencias de la administración municipal y promoviendo el cumplimiento de las actividades programadas. A su vez, coordiné la recopilación y análisis de la información correspondiente a los programas y proyectos institucionales, aportando al fortalecimiento de la gestión administrativa y al logro de las metas establecidas por la entidad.
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	Gestionó el seguimiento a la agenda institucional del alcalde, coordinando los compromisos oficiales, visitas y actividades de gobierno para facilitar su desarrollo conforme a la programación establecida. De la misma forma, organicé las actividades protocolares y administrativas, favoreciendo la articulación institucional y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la imagen institucional de la administración municipal.

7. Asesorar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.	Supervisó acompañamiento en la gestión de las relaciones interinstitucionales con entidades, empresas y gremios de la región, facilitando la coordinación de acciones orientadas al fortalecimiento de la cooperación y la articulación institucional. Del mismo modo, apoyé la organización y seguimiento de reuniones y actividades estratégicas, contribuyendo a la consolidación de alianzas que favorecieron la ejecución de iniciativas y el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal en beneficio de la comunidad.
8. Coordinar agendas de compromisos visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al alcalde para fomentar la buena imagen del gobierno municipal	Intervino en eventos institucionales junto al alcalde relacionados con las relaciones públicas y la representación oficial ante diferentes organismos, entidades y actores sociales, contribuyendo al fortalecimiento de la articulación interinstitucional y a la consolidación de la imagen institucional de la administración municipal. Adicionalmente, colaboré en la coordinación y seguimiento de las actividades protocolares y administrativas necesarias para el desarrollo eficiente de los encuentros y compromisos oficiales.
9. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región	Participó en reuniones de carácter oficial, en cumplimiento de las directrices impartidas por el representante legal del municipio. Asimismo, brindé apoyo en el seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas en estos espacios, promoviendo la articulación entre las diferentes dependencias de la administración municipal y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales. De igual manera, apoyé la preparación, recopilación y revisión de la información, documentos e informes requeridos para el desarrollo de las sesiones y demás actividades institucionales, garantizando la oportunidad, organización y cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.	Coordinó la elaboración de los informes de gestión presentados al alcalde, revisando la información suministrada por las diferentes dependencias de la administración municipal para asegurar su consistencia, integridad y oportunidad. Del mismo modo, realicé seguimiento a la recopilación de la información y documentación requerida para la elaboración de dichos informes, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades competentes, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

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	9506490448	$230.000	Junio de 2026
PENSIÓN	9506490448	$294.400	Junio de 2026
ARL	9506490448	$9.700	Junio 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 MAYO DEL 2026 AL 25 DE JUNIO 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 MAYO DEL 2026 AL 25 DE JUNIO 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 cotizadàs 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