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	$23.000.000
Valor a pagar	$4.600.000
Saldo por ejecutar	$4.600.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado DEL 26 DE JUNIO DE 2026 AL 25 DE JULIO DEL 2026
1. Facilitar la labor del alcalde como responsable y principal ejecutor en los procesos de gestión en el municipio	Brindó apoyo a la gestión administrativa del Despacho del Alcalde mediante la coordinación, organización y control de las actividades institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos orientados al cumplimiento de los objetivos y metas de la administración municipal. Así mismo, coordinó la elaboración, revisión y trámite de la documentación oficial, atendí los requerimientos formulados por las diferentes dependencias e instituciones, realicé seguimiento al cumplimiento de los compromisos del despacho y facilité la articulación entre las áreas de la administración, asegurando la eficiencia, oportunidad y observancia de la normatividad vigente en cada uno de los procesos.
2. Coordinar la continuidad de los procesos en las distintas sectoriales de la administración	Ejecutó acciones de acompañamiento al desarrollo y continuidad de las actividades adelantadas por las diferentes dependencias y sectores de la Administración Municipal, verificando el avance de los procesos y el cumplimiento de las acciones programadas, con el fin de contribuir al logro

	de los objetivos institucionales. del mismo modo, efectuó seguimiento a los compromisos adquiridos por las dependencias, coordiné las acciones entre las distintas áreas de la administración para fortalecer el trabajo articulado, verifiqué la aplicación de los procedimientos internos y contribuí a la atención oportuna de los requerimientos institucionales y ciudadanos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos administrativos y la normativa 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	Prestó acompañamiento al Despacho del Alcalde en la planificación, coordinación y monitoreo de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al desarrollo del Municipio, contribuyendo al adecuado cumplimiento de las funciones administrativas. Igualmente, participé en el seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas ejecutadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando su avance, facilitando la articulación interinstitucional y apoyando la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en observancia de la normatividad vigente y en beneficio de la comunidad.
4. Coordinar y orientar la formulación de proyectos que vayan enfocados al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal	Participó en la estructuración y monitoreo de proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, facilitando la organización de las actividades programadas y fortaleciendo la articulación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de optimizar la gestión institucional, mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y aportar 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.	Asistió en reuniones de carácter oficial, en cumplimiento de las directrices impartidas por el representante legal del municipio. Así mismo, brindó 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, apoyó 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.
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	Lideró la consolidación de los informes de gestión dirigidos al señor Alcalde, verificando la información aportada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el propósito de garantizar su coherencia, confiabilidad y presentación oportuna. Por otra parte, efectuó el monitoreo del proceso de recolección de la información y los soportes documentales requeridos para la elaboración de dichos informes, contribuyendo a la atención de los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades competentes, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Asesorar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.	Efectuó el monitoreo del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, constatando el progreso de las acciones ejecutadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y contribuyendo al desarrollo oportuno de las actividades programadas. A su vez facilitó la consolidación y revisión de la información relacionada con los programas y proyectos institucionales, fortaleciendo los procesos de gestión administrativa y apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos 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	Desarrolló el control y monitoreo de la agenda institucional del señor Alcalde, programando y verificando el cumplimiento de los compromisos oficiales, reuniones, visitas y demás actividades de gobierno, con el fin de garantizar su desarrollo conforme a la planificación establecida. En ese mismo sentido, coordinó la logística de las actividades administrativas y protocolarias, facilitando la articulación entre las diferentes dependencias y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y a la proyección de la imagen de la Administración Municipal.
9. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con las distintas empresas y gremios de la región	Acompañó 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. De forma simultánea, participó en 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.
10. Acompañar al alcalde en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos.	Estuvo presente en los eventos institucionales encabezados por el señor Alcalde, relacionados con la interacción con entidades y actores sociales, favoreciendo la articulación interinstitucional y el fortalecimiento de la imagen institucional de la Administración Municipal. A su vez promovió la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades administrativas y protocolarias requeridas para garantizar el adecuado desarrollo de los encuentros, actos oficiales y demás compromisos institucionales.

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	9508078656	$231.600	Julio de 2026
PENSIÓN	9508078656	$296.500	Julio de 2026
ARL	9508078656	$9.800	Julio 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 JUNIO DEL 2026 AL 25 DE JULIO 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 JUNIO DEL 2026 AL 25 DE JULIO 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