INFORME DE SUPERVISIÓN – PERIODO AGOSTO 2026

ELEMENTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE CONTRATO	**CD-084-2026**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO ENLACE MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL CORREGIMIENTO DE SIDÓN, MUNICIPIO DE CUMBITARA -NARIÑO"
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CUMBITARA (N) NIT. 800.099.072-8
CONTRATISTA	**JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ** No. 1.089.243.180
VALOR CONTRATO	DOCE MILLONES PESOS M/C ($12.000.000)
FORMA DE PAGO	El Municipio pagará al Contratista de la siguiente manera: el valor total del contrato se cancelará de la siguiente manera; Seis (6) pagos cada uno por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/C ($2.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**Seis meses**
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	**01 de julio de 2026**
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	**01 de julio de 2026**
ADICIONES EN TIEMPO Y/O EN VALOR	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	**31 de diciembre de 2026**
RETRASOS, INCONVENIENTES PRESENTADOS Y ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	N/A
SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SI
SUPERVISOR	**JOSE LUIS MEJIA BURBANO** **Secretario de Gobierno**

ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO:

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ANEXOS

1.Visitar a los establecimientos comerciales (tiendas, graneros, bodegas de alimentos y restaurantes) para la verificación de productos vencidos en caso de encontrar dichos productos, informar al técnico de saneamiento. **2.**Visitar a los establecimientos públicos y verificación de los requisitos de funcionamiento de los mismos. **3.**Convocar y recoger firmas para autorizaciones de pago adulto mayor. **4.** Mantener informada a la comunidad en temas de convocatoria, implementación y ejecución de proyectos en el corregimiento. **5.**Apoyar cuando se requiera en la realización de las encuestas Sisbén. **6.** Apoyo en la coordinación y logística de los encuentros de adultos mayores, renta ciudadana, devolución del IVA y programas sociales, etc. **7.**Recibir quejas y declaraciones de la comunidad dando trámite ante la autoridad pertinente. **8.**Recibir declaraciones y realizar entrevistas cuando sean solicitadas por alguna autoridad judicial. **9.** Coordinar mingas comunitarias para mejorar la calidad de vida de las comunidades de las veredas del corregimiento. **10.** Coordinar la logística de actividades que la administración municipal promueva. **11.**Acompañar a los funcionarios cuando van al territorio en brigadas o reuniones. **12.** Apoyar a las Juntas de acción comunal y Asociaciones en las diferentes gestiones que realizan. **13.** Colaborar con el jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y procura del alcance de las metas establecidas. **14.**Promover y socializar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (conciliación, mediación comunitaria) entre los habitantes del corregimiento. **15.**Elaborar actas de las reuniones comunitarias, mingas, entregas de programas sociales y demás actividades institucionales realizadas en el corregimiento. **16.** Participar en la socialización de planes de contingencia y protocolos de emergencia con la comunidad	- Cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato de Prestación de Servicios. - Cumplimiento del servicio en las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N) o donde lo solicitó el supervisor del contrato.	Planilla aportes seguridad social Informes de actividades Cuenta de cobro

ELEMENTOS DE ORDEN TÉCNICO Y JURÍDICO:

Las actividades ejecutadas con ocasión del contrato fueron las siguientes:

- Cumplimiento de las obligaciones, según especificaciones establecidas en los estudios previos y contrato, dentro de los plazos señalados.
- Se actuó con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Cumplimiento de las obligaciones en la Alcaldía Municipal de Cumbitara (N), o donde lo solicitó el supervisor del contrato, acompañado con informes de actividades.
- No hubo servicios deficientes.
- El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal vigente. (Si fuere el caso)
- Anexos: Planilla de aportes en seguridad social e informes de actividades.

VALIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES

VERIFICACIÓN DE APORTES	SI	NO	VALOR	N° PLANILLA
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL SALUD MES DE AGOSTO	X		**$ 508.300**	**4663648043**

ELEMENTOS DE ORDEN FINANCIERO Y CONTABLE:

Los aspectos de imputación presupuestal fueron los siguientes:

CONCEPTO	FECHA	RUBRO (S)	VALOR
CDP No. **2026000625**	23/06/2026	16.2.3.2.02.02.009.1.12.1202.0800.019 .1.2.4.3.03	$ 12.000.000
REGISTRO PRESUPUESTAL No. **2026000691**	07/01/2026	16.2.3.2.02.02.009.1.12.1202.0800.019 .1.2.4.3.03	$ 12.000.000

La ejecución de los recursos del contrato presenta la siguiente descripción:

CONCEPTO	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.000.000
VALOR ADICIONES	$ 0,00
VALOR REDUCCIONES	$ 0,00
SALDO A FAVOR DE LA ALCALDÍA	$ 8.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 2.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 4.000.000

GARANTÍAS

Garantía Única No.	Aseguradora:	Fecha de Expedición:	Fecha de aprobación:
N/A	N/A	N/A	N/A
AMPARO		**VIGENCIA**	**VALOR ASEGURADO**

N/A	N/A	N/A

Controversias, reclamaciones, acciones judiciales presentadas con ocasión del contrato.

DESCRIPCIÓN DE CONTROVERSIAS	FECHA	VALOR RECLAMO
N/A	N/A	$ 0,00

Observaciones

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES AL CONTRATO
NINGUNA

Como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.
Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes del proceso y ejecución se entregaron por parte del contratista y que estos cumplieron con las obligaciones exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual, por consiguiente, se le debe efectuar los pagos correspondientes de acuerdo a las cláusulas estipuladas en el contrato.

En constancia se expide en el Municipio de Cumbitara (N), 05 de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

JOSE LUIS MEJIA BURBANO
Secretario de Gobierno
Supervisor del contrato

ALCALDÍA DE CUMBITARA	Fecha			INFORME DE ACTIVIDADES
	Día	**Mes**	**Año**	
	05	Septiembre	2026	

Tipo de informe:	**Parcial**	X	**Final**		(Marcar con una X la casilla seleccionada)

CONTRATISTA:	JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ. Cc:1.089.243.180
CONTRATO No.	CD-084-2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO ENLACE MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL CORREGIMIENTO DE SIDÓN, MUNICIPIO DE CUMBITARA (N)
PERIODO DEL INFORME:	01 a 31 de agosto de 2026

ACTIVIDADES ESPECIFICAS EJECUTADAS

1. **Visitar a los establecimientos comerciales (tiendas, graneros, bodegas de alimentos y restaurantes) para la verificación de productos vencidos en caso de encontrar dichos productos, informar al técnico de saneamiento**

Se realizaron visitas a establecimientos comerciales como tiendas, graneros, bodegas de alimentos y restaurantes, con el fin de verificar la existencia de productos vencidos o próximos a su fecha de vencimiento.

2. **Visitar a los establecimientos públicos y verificación de los requisitos de funcionamiento de los mismos**

Se realizaron visitas a establecimientos públicos con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su adecuado funcionamiento, identificando posibles novedades y brindando las recomendaciones correspondientes para garantizar el cumplimiento de las condiciones requeridas.

3. **Convocar y recoger firmas para autorizaciones de pago adulto mayor.**

Se realizaron las convocatorias correspondientes a los beneficiarios del programa de adulto mayor y se efectuó la recolección de firmas requeridas para las respectivas autorizaciones de pago, garantizando el adecuado registro y soporte del proceso.
4. Mantener informada a la comunidad en temas de convocatoria, implementación y ejecución de proyectos en el corregimiento.
Se mantuvo informada a la comunidad sobre las convocatorias, avances, implementación y ejecución de los diferentes proyectos desarrollados en el corregimiento, brindando orientación y comunicando oportunamente la información relacionada con cada proceso.
5. Apoyar cuando se requiera en la realización de las encuestas Sisbén
Se brindó apoyo en la realización de las encuestas del Sisbén cuando fue requerido, colaborando en la atención y orientación de los usuarios y facilitando el desarrollo adecuado del proceso de recolección de información.
6. Apoyo en la coordinación y logística de los encuentros de adultos mayores, renta ciudadana, devolución del IVA y programas sociales, etc.
Se brindó apoyo en la coordinación y logística de las jornadas y encuentros de los programas sociales y demás actividades, garantizando su adecuado desarrollo y la atención oportuna a los beneficiarios.
7. Recibir quejas y declaraciones de la comunidad dando trámite ante la autoridad pertinente.
Se brindó apoyo en la coordinación y logística de los encuentros dirigidos a adultos mayores, beneficiarios de Renta Ciudadana, Devolución del IVA y demás programas sociales, contribuyendo a la organización, atención de los participantes y desarrollo adecuado de las actividades.
8. Recibir declaraciones y realizar entrevistas cuando sean solicitadas por alguna autoridad judicial
No se realizó en el mes de agosto
9. Coordinar mingas comunitarias para mejorar la calidad de vida de las comunidades de las veredas del corregimiento
Se apoyó la coordinación y organización de mingas comunitarias en las diferentes veredas del corregimiento, con el fin de vela por el bienestar de la comunidad.
10. Coordinar la logística de actividades que la administración municipal promueva.

Colabore y realice mis actividades llevando a cabo la logística de las diferentes actividades que la administración llevo a cabo, como el desarrollo de los cursos de confección, gastronomía para la comunidad.
11. Acompañar a los funcionarios cuando van al territorio en brigadas o reuniones.
Se realizo acompañamiento a los funcionarios de la Administración municipal en las diferentes reuniones dentro del corregimiento de Sidon.
12. Apoyar a las Juntas de acción comunal y Asociaciones en las diferentes gestiones que realizan.
No se realizó en mes de agosto
13. Colaborar con el jefe inmediato en el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y procura del alcance de las metas establecidas
Se brindó apoyo permanente al jefe inmediato en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, atendiendo oportunamente las actividades asignadas y colaborando en la ejecución de las labores administrativas y operativas requeridas.
14. Promover y socializar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (conciliación, mediación comunitaria) entre los habitantes del corregimiento
No se realizó en el mes agosto
15. Elaborar actas de las reuniones comunitarias, mingas, entregas de programas sociales y demás actividades institucionales realizadas en el corregimiento
Se elaboraron las actas correspondientes a las reuniones comunitarias, mingas, jornadas de entrega de programas sociales y demás actividades institucionales desarrolladas en el corregimiento, dejando constancia de los temas tratados, compromisos adquiridos y participantes, con el fin de mantener un adecuado soporte documental de las actuaciones realizadas.
16. Participar en la socialización de planes de contingencia y protocolos de emergencia con la comunidad.
Se participó en las jornadas de socialización de los planes de contingencia y protocolos de emergencia dirigidas a la comunidad, brindando apoyo en la divulgación de la información y promoviendo el conocimiento de las medidas de prevención, preparación y respuesta ante posibles situaciones de riesgo.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

SOPORTES DOCUMENTALES

CONTRATISTA	**FIRMA**
JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ	JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
José Luis Mejia. **Secretario de gobierno Municipal.**	

Cumbitara (N), 05 de septiembre de 2026

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL DE PAGO

CONTRATO No. CD-084-2026

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO

Actuando como supervisor del contrato, hago constar que **JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.089.243.180, ha cumplido con las actividades del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO ENLACE MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL CORREGIMIENTO DE SIDÓN, MUNICIPIO DE CUMBITARA (N)", durante el mes de agosto; tiempo comprendido del día 1 al 31 de agosto de 2026 por un valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/C ($2.000.000),**que El Municipio de Cumbitara (N), debe cancelar de acuerdo a las cláusulas pactadas en el contrato.

Atentamente,

JOSE LUIS MEJIA BURBANO
Secretario de Gobierno del Municipio de Cumbitara
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CUENTA DE COBRO N ° 02
05 de septiembre de 2026

EL MUNICIPIO DE CUMBITARA – NARIÑO
CON NIT 800.099.072-8

DEBE A

JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ, con CC. No. 1.089.243.180 de Cumbitara (N) la suma de: **DOS MILLONES DE PESOS MDA/CTE. ($2.000.000)**

POR CONCEPTO DE
Contrato prestación de servicios N ° **CD-084-2026** Periodo: 01 de agosto a 31 de agosto de 2026

DATOS DEL CONTRATO:

Tipo de contrato	Servicio de apoyo a la gestión		
Duración	**Hasta 31 de diciembre de 2026**	Monto total	$ 12.000.000
Fecha de inicio	**1 de julio de 2026**	Fecha terminación	**31 de diciembre de 2026**
Imputación presupuestal		CDP – 2026000625 – RUBRO 2.3.16.2.3.2.02.02.009.1.12.1202.0800.019.1.2.4.3.03 SGP - PROPOSITO GENERAL -PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO ENLACE MUNICIPAL EN LA PROMOCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO EN EL CORREGIMIENTO DE SIDÓN, MUNICIPIO DE CUMBITARA		

Tipo de cuenta	Banco	Número de cuenta
Ahorros	Agrario	4-482-42-03748-1

JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ

JHON JAIVER ROSERO ALVAREZ
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 1089243180

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social	JHON JAIVER ROSERO ALVARES		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	1089243180
Ciudad/Municipio	PASTO	Departamento	NARIÑO
Dirección	CORREGIMIENTO SIDON	Teléfono	3224163
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Otras actividades de servicios
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	**4663648043**	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	agosto / 2026	Periodo Cotización Salud	agosto / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/09/03
Número Autorización	9997944966		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	JHON JAIVER	Apellidos	ROSERO ALVAREZ
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	1089243180
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	NARIÑO	Municipio	PASTO
Salario Básico	$ 1.750.905	Tipo de Salario	

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Dias	30	IBC	$ 1.750.905
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	$ 280.200
FSP - Solidaridad	$ 0	FSP - Subsistencia	$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	$ 0
Indicadador tarifa especial	Normal	**Total Aporte**	**$ 280.200**

SALUD		Administradora	ESSC18 - EMSSANAR S.AS.
Dias	30	IBC	$ 1.750.905
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	$ 218.900
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	$ 0
Valor ADRES	$ 0	**Total Aporte**	**$ 218.900**

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Dias	30	IBC	$ 1.750.905
Clase de Riesgo	I	Tarifa	0,522 %
Centro de Trabajo	108924318	**Total Aporte**	**$ 9.200**

TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**