INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	**CD-048-PSP-017-2022**	**PLAZO INICIAL**	TRES MESES (3) MESES, (28) DÍAS. .
No. CDP	20220000170	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	20220000297
No. CDP ADICIÓN		**No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN**	
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA MESA DIRECTIVA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.**		
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES MESES (3) MESES, (28) DÍAS.	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.
FECHA EN QUE RINDE INFORME	11 DE OCTUBRE 2022.		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	J.D. GUTIERREZ S.A.S	**No. DE IDENTIFICACIÓN (DE)**	900951862-7
TELÉFONO DE CONTACTO	3105701914	**DIRECCIÓN**	Carrera 16D No 14C-28 Facatativá
FECHA ACTA DE INICIO	1 DE SEPTIEMBRE 2022	**FECHA DE TERMINACIÓN**	28 DE DICIEMBRE 2022
ADICIÓN	N/A	**PRÓRROGA**	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	**FECHA DE REINICIO**	N/A
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			

Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán Sarmiento • Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com • www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 Certificado No.: SC-CER574814
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($27,533, 000.oo) moneda legal.		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($27,533, 000.oo) moneda legal..		
VALOR EJECUTADO	$ 0	**SUMA A CANCELAR**	$ 7.000.000
SALDO PENDIENTE	$27.533.000		

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA

No. DE PLANILLA APORTES PARAFISCALES (SSI):	62364170	**FECHA DE PAGO**	05/10/2022

SALUD	PENSIÓN	ARL
COMPENSAR	**COLPENSIONES**	**POSITIVA**
$450,000	$576,000	$ 18,800

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, art. 4.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Acompañamiento en las reuniones de la mesa directiva convocada por el señor presidente de la corporación, siempre que lo determine, a fin de asesorar el seguimiento a los diferentes asuntos de la administración.	Se participo en reunión de mesa directiva. del 16 de septiembre según consta en acta de reunión 017. Del mismo modo se participó en reunión de mesa directiva del 29 de septiembre según consta en acta 18.	Actas que reposa en archivos

Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán Sarmiento • Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com • www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 Certificado No.: SC-CER574814
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

	del mismo modo se revisó los proyectos de resolución 053 y 056 pago honorarios concejales	
7. Acompañamiento y asesoría a la mesa directiva en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias en los temas tratados en cada una de ellas y a las que sea convocado previamente	Se acompaño a sesiones a la mesa directiva en la continuación de sesiones extraordinarias convocadas por el señor alcalde, del mismo modo se revisaron las proposiciones par la cual se autoriza a la mesa directiva para dar inicio a los tramites de elección del Secretario (a) general del concejo a través del concurso de méritos se revisó requerimiento a cOncejal a cumplir el reglamento interno del concejo y se acompañó en proceso de revisión de agenda de control político del 1 de octubre al 20 de octubre.	Documentos reposan en Secretará del Concejo
8. Elaboración de las citaciones o documentos necesarios para debates de control político, bajo parámetros de Ley a los funcionarios que la mesa directiva indique.	No hubo sesiones de control político, pero se continuo con la revisión la complementación de informes de secretarios de despacho.	
9. Revisar y avalar todos los documentos de contenido jurídico y actos administrativos que genera la secretaria general de la Corporación.	Se siguió con el estudio de dos actos administrativos que genera la Secretaria general del Concejo y se revisó los proyectos de actas la mesa directiva y se proyecto respuesta de oficio al JUZGADO DIECIOCHO MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE BOGOTÁ D.C	Documentos reposan en Secretaria del Concejo
10. Ejercer como abogado defensor o representación jurídica del Concejo Municipal de Cota a través de abogado de estudios de posgrado en doctorado.	Se estudio sentencia y autos de obedezca y cúmplase de la demanda ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. SECCIÓN PRIMERA. MAGISTRADO PONENTE: DOCTOR LUIS MANUEL LASSO LOZANO. ASUNTO. OBSERVACIONES ACUERDO MUNICIPAL. OBSERVANTE: GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. REFERENCIA: EXPEDIENTE: 25000234100020210087 6-00	Documentos reposan en Secretaria del Concejo

Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán Sarmiento • Tels: (571) 864 1422 - 895 5970
concejodecota@hotmail.com • www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 Certificado No.: SC-CER574014
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

2. Rendir conceptos Jurídicos a la Presidencia, Mesa **Directiva** del Concejo, sobre temas que lo soliciten	Se rindió concepto, proyectos de Acuerdo Jueces de Paz y consejo municipal de Paz. Concepto jurídico la comparativo. Entre del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario..." y los jueces de paz.	Documentos reposan en secretaria del Concejo
3. proyectar las respuestas a los derechos de petición y/o correspondencia dirigida al presidente y/o mesa directiva.	Se proyecto derecho de petición secretaria de planeación ejecución plan de desarrollo, se proyectaron derechos de petición para la Secretaria de hacienda solicitando informe sobre gestión de recaudo de impuesto de delineación de los proyectos mi secreto y merylan sector parcelas del mismo modo se proyectó derecho de petición secretaria de planeación solicitando se informe sobre los procesos de licenciamiento y vigencias de las misma sector parcelas.	Documentos reposan en Secretará del Concejo
4. Presentar por escrito antes de la respectiva reunión o sesión los temas que el presidente o mesa directiva deba tratar en cada una de las plenarias, comisiones accidentales o reuniones de proyectos de acuerdo de los cuales el presidente hace parte y en las que en representación debe asistir,	Se reviso y presento informe a presidente de la corporación para plenaria sobre Proyecto de acuerdo Por medio del cual se otorgan una facultades y exposición de motivos proyecto de acuerdo por el cual se modifica el artículo 3º del acuerdo municipal 017 del 2020 por el cual se crea el fondo emprender. Del mismo modo para proyecto por el cual se otorgan facultades precisas y protempore al alcalde municipal de Cota hasta el 31 de diciembre para modificar el acuerdo 010 de 2021 y para proyecto de acuerdo por el cual se modifica la destinación de un inmueble de propiedad del municipio	Documentos reposan en Secretaría del Concejo
5. Disponer de profesional en derecho con estudios de posgrado mínimo de maestría en áreas del derecho, para atención, solución, acompañamiento de la mesa directiva.	Se ha dispuesto de un profesional con maestría en derecho público para atender los asuntos que la mesa directiva requiera y la acompañe en los diferentes asuntos que este requiera.	
6. Asesorar y apoyar a la mesa directiva y a la corporación en asuntos administrativos, políticos y legales de la entidad.	Se asesora a la mesa directiva en la revisión de proyectos de resolución proyecto de la resolución mediante la cual se 0rdena el pago ZOOM, mes de septiembre y	Documentos reposan en Secretaria del Concejo

Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán Sarmiento • Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com • www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 Certificado No.: SC-CER574814
IQNet

11. Las demás tareas o delegaciones que la mesa directiva en cabeza del señor presidente de la corporación le encomiende	Se revisaron los actos administrativos de reorganización de planta del concejo y tablas de retención documental.	Documentos reposan en Secretaría del Concejo

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES

Que el contratista presenta informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

- ✓ Factura o cuenta de cobro No. JD-23
- ✓ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 1 de Septiembre al 30 de septiembre de 2022)
- ✓ Certificación de Pago de seguridad social y aportes parafiscales
- ✓

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo al visto bueno por parte de la encargada del área.

Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Para constancia se firma el día 11 de octubre de 2022

FIRMA

Jose Domingo Gutierrez Alarcón.
C.C. 79204318 de Soacha.
Representante Legal de J.D. GUTIERREZ S.A.S.
Nit 900951862-7
Contratista.

Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán Sarmiento • Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com • www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 Certificado No.: SC-CER574814 IQNet