INFORME DE SUPERVISIÓN	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202300086 DE FECHA 08 DE MARZO DE 2023**
Informe Parcial _X_ / Informe Final ___	No. del Informe: 01
Período del Informe:	Del 10 de marzo de 2023 al 09 de abril de 2023
Fecha en la que se presenta el informe:	16 de mayo de 2023

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contratista	LEIDY JURANY PINILLA REYES
NIT / C.C.	C.C. 53.911.675 EXPEDIDA EN CHÍA
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA, PARA LLEVAR A CABO LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD, SUSTANCIAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y APOYAR LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES ALLEGADAS A LA ALCALDÍA DE TABIO.
Fecha de Suscripción de Contrato	08 DE MARZO DE 2023
Fecha de Inicio del Contrato	10 DE MARZO DE 2023
Fecha de terminación del Contrato	09 DE DICIEMBRE DE 2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2023000215
Registro Presupuestal	2023000307
Valor Inicial del Contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($38.700.000)
Adición No. 1	N/A
Valor Total del Contrato	TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($38.700.000)
Plazo de Ejecución Inicial	NUEVE (09) MESES
Prorroga No. 1	N/A
Plazo de Ejecución Final	N/A
Suspensión	N/A
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Supervisor	MARTHA ROCÍO PEÑUELA QUIJANO
Cargo	SECRETARIA GENERAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (E)

2. GARANTÍAS: N/A			
Número de la Póliza	N/A	Compañía de Seguros	N/A
Amparo	N/A	Valor Asegurado	N/A
Desde	N/A	Hasta	N/A

3. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

De conformidad con las obligaciones establecidas en el Contrato al que se refiere el presente informe, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 10 de marzo de 2023 y el 09 de abril de 2023 por el (la) contratista, conforme con el informe de actividades presentado:

ASPECTOS TÉCNICOS

No.	Obligaciones del Contratista / Entidad	Estado de Avance de la Obligación
1.	Llevar a cabo la	% de avance: 0%

	defensa jurídica de la entidad en los diferentes procesos administrativos, civiles y laborales en los cuales se encuentre o sea vinculada la entidad.	No se tramitaron Actividades en el Marco del Cumplimiento a esta Obligación durante el Periodo.
		Soporte/Evidencia: No se aporta.
2.	Proyectar y tramitar las respuestas a los requerimientos efectuados por las entidades judiciales y administrativas, en ejercicio de la defensa jurídica de la entidad.	% de avance: 11,11%
		Descripción del avance: Se proyectó la contestación a incidente de desacato, se proyectaron alegatos de conclusión
		Soporte/Evidencia: Documento adjunto, en los anexos del presente informe
3.	Asistir a las reuniones del Comité de Conciliación de la Alcaldía de Tabio para socializar el estado actual de los procesos judiciales o administrativos en los cuales se encuentre vinculada la entidad y socializar el estado actual de los mismos y las estrategias de defensa.	% de avance: 0%
		Descripción del avance: 0% No se tramitaron Actividades en el Marco del Cumplimiento a esta Obligación durante el Periodo
		Soporte/Evidencia: No se aporta.
4.	Actualizar las bases de datos de la entidad relacionadas con los procesos de judiciales o administrativos en los cuales se encuentre vinculada la entidad.	% de avance: 0%
		Soporte/Evidencia: No se aporta.
5.	No se tramitaron Actividades en el Marco del Cumplimiento a esta Obligación durante el Periodo	% de avance: 0%
		Soporte/Evidencia: No se aporta.
6.	Apoyar a la entidad en la respuesta de derechos de petición o acciones constitucionales en las cuales sea vinculada la Alcaldía Municipal de Tabio Cundinamarca.	% de avance: 11,11% Se contestaron y revisaron derechos de petición.
		Soporte/Evidencia: Documento adjunto en los anexos del presente informe.
7.	Apoyar a la entidad en revisión de actos administrativos (decretos o resoluciones o proyectos de acuerdo) que sean proyectados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tabio Cundinamarca.	% de avance: 11,11% Se revisaron recursos de apelación trasladados por las diferentes dependencias de la Alcadia Municipal, se realizó revisión de diferentes actos administrativos.
		Soporte/Evidencia: Documento adjunto en los anexos del presente informe
		% de avance: 11,11%

8.	Entregar a la Alcaldía Municipal de Tabio- Cundinamarca, los documentos generados en cumplimiento a las obligaciones designadas en el presente contrato, para la conformación del archivo de defensa jurídica.	Todos los documentos relacionados en el presente informe de actividades fueron allegados a la Alcaldía de Tabio, en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
		Soporte/Evidencia: Se anexan documentos soporte, en 166 folios.

ASPECTOS FINANCIEROS

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial	$38.700.000
Valor Adiciones	-
Valor Total	$38.700.000
Valor Pagado	$ 0
Valor Ejecutado	$ 4.300.000
Valor por Ejecutar	$ 34.400.000

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha(dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)
Pago No. 1	N/A	$0	%
TOTAL		**$0**	**%**

El pago correspondiente al periodo ejecutado, corresponde al 11,11% del valor total del contrato.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista presentó el informe de avance del contrato en debido forma y con los siguientes anexos.

Anexo	Descripción	No. Planilla	Mes de Cotización	Valor ($)
Soporte Pago Seguridad Social	Plantilla de pago correspondiente al período de cotización.	7866954900	enero/2023	$411.800
Informe y Soportes	Informe diligenciado y soportes de la ejecución del contrato en medio físico.			

El contratista ha cumplido con las obligaciones del contrato estipuladas en la cláusula Sexta, literal B), numeral 10.

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

La Dra. Lis Rojas ex supervisora de la Secretaría General, requirió al contratista para el cumplimiento de las obligaciones, la contratista el día 10/05/2023 solicito la terminación bilateral del contrato.

(En este espacio los supervisores podrán dejar constancia entre otras cosas, del avance de ejecución del contrato, dificultades o falencias evidenciadas, recomendaciones, sugerencias, seguimiento, etc.)

5. ANEXOS

Cuenta de cobro, pago de seguridad social e informe con anexos.

(En este espacio se podrán relacionar los anexos que se adjuntan al presente informe de supervisión, que no se hayan relacionado en los aspectos técnicos (soporte/evidencia) o en los aspectos administrativos)

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento a los dieciséis (16) días del mes de mayo del año 2023

SUPERVISOR
Nombre: **MARTHA ROCÍO PEÑUELA QUIJANO**
Cargo: SECRETARIA GENERAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (E)

Nota: Todos los informes originales presentados por los supervisores e interventores deberán reposar en la carpeta contractual respectiva.

Elaboró: Martha Rocío Peñuela Quijano / Secretaria General y Participación Ciudadana (E) Vo. Bo
Revisó: Martha Rocío Peñuela Quijano / Secretaria General y Participación Ciudadana (E) Vo. Bo
Aprobó: Martha Rocío Peñuela Quijano / Secretaria General y Participación Ciudadana (E) Vo. Bo