INFORME DE SUPERVISIÓN	**Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 202400004 del 18 de enero de 2024.**
Informe Parcial X / Informe Final __	No. del Informe: 001
Período del Informe:	Del 18-01-2024 al 17-02-2024
Fecha en la que se presenta el informe:	26 de febrero de 2024
1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y CONVENIO	
Contratista	EQUIPO ASESOR S.A.S
NIT / C.C.	901.434.065-1
Objeto del Contrato	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DEL DESPACHO. "*
Fecha de Suscripción de Contrato	18 de Enero de 2024
Fecha de Inicio del Contrato	18 de Enero de 2024
Fecha de terminación del Contrato	17 de Junio de 2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2024000026 DEL 11-01-2024
Registro Presupuestal	2024000031 DEL 18-01-2024
Valor Inicial del Contrato	28'500.000,oo
Adición No. 1	N/A
Valor Total del Contrato	28'500.000,oo
Plazo de Ejecución Inicial	CINCO (05) MESES
Prorroga No. 1	N/A
Plazo de Ejecución Final	CINCO (05) MESES
Suspensión	N/A
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Supervisor	JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO
Cargo	SECRETARIO GENERAL Y DE P.C.

2. GARANTIAS			
N.A			

3. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 **18 de enero al 17 de febrero de 2024** 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.	Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos jurídicos y administrativos.	Atendiendo la solicitud por parte del señor alcalde, para que se organizara y finiquitará un informe denominado ALERTAS TEMPRANAS – ASÍ RECIBIMOS NUESTRO TABIO, se procedió a realizar jornada de trabajo con las secretarias y ente descentralizados con el propósito de explicarles sobre el tema y así se rindiera informe SOBRE ALERTAS TEMPRANAS – ASÍ RECIBIMOS NUESTRO TABIO, se procedió a diseñar una estructura a columnas con texto de introducción y se envió a cada dependencia para realizar lo pertinente. Se proyecto, organizo y finiquito el documento denominado VICTORIAS TEMPRANAS – CONSTRUYENDO JUNTOS, acorde a la información recopilada. Acorde a la solicitud realizada, se procedió a la respectiva revisión de los documentos del señor José Antonio Gutiérrez, relacionados con el tema de solidaridad y beneficencia.
		Soporte/Evidencia: 1. DOCUMENTO: SOBRE ALERTAS TEMPRANAS – ASÍ RECIBIMOS NUESTRO TABIO

2.	Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos.	Dando alcance a la solicitud realizada de revisar el proyecto de acto administrativo DECRETO - POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PERÍMETRO PARA LA RESTRICCIÓN DEL CONSUMO, PORTE, DISTRIBUCIÓN, FACILITACIÓN, OFRECIMIENTO O COMERCIALIZACIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, INCLUSIVE LA DOSIS PERSONAL, ASÍ COMO EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN ÁREAS Y ZONAS DEL ESPACIO PÚBLICO O LUGARES ABIERTOS AL PÚBLICO, QUE RODEAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CENTROS DEPORTIVOS, PARQUES Y ZONAS HISTÓRICAS DECLARADAS DE INTERÉS CULTURAL O POR MOTIVOS DE INTERÉS PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE TABIO – CUNDINAMARCA", se procedió a lo siguiente: ➢ Se realiza la revisión normativa del acto administrativo. ➢ Se ajusto el documento de forma ➢ Se le incorporaron ajustes tales como: cambios en el epígrafe ➢ Se incluyeron varios considerandos. ➢ Se incluyo lo referente al protocolo expedido por el Ministerio de Justicia garantizando el derecho de los niños, niñas y adolescentes en relación con el consumo de sustancias psicoactivas. ➢ Se ajustaron e incorporaron algunos artículos Acorde a la solicitud realizada de proyecto el acto administrativo DECRETO - POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO INTERPUESTO EN CONTRA DEL DECRETO 010 DE 2024 POR EL CUAL SE DECLARA INSUBSISTENTE EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN ADSCRITO AL INSTITUTO DE CULTURA JOAQUÍN PIÑEROS CORPAS, con la respectiva normatividad vigente, se resolvió por temas, se incorporaron los artículos correspondientes. Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a la revisión del proyecto de acto administrativo – DECRETO - POR EL CUAL SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS DE TRANSPORTE PÚBLICO A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE COOPTRANSTERMALES LTDA Y TAX TABIO S.A.S., EN EL MUNICIPIO DE TABIO – CUNDINAMARCA, se procedió así: ➢ Se efectúo la revisión e incorporación normativa al acto administrativo, acorde al tema ➢ Se le incluyeron varios considerandos al documento ➢ Se incluyeron varios artículos Atendiendo la solicitud de revisar el proyecto de acto administrativo DECRETO - "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS TARIFAS DE LA EMPRESA EXPRESO SANTA BARBARÁ S.A. PARA LA VIGENCIA DE 2024.", se procedió así: ➢ Se efectúo la revisión e incorporación normativa al acto administrativo, acorde al tema. ➢ Se le incluyeron varios considerandos al documento ➢ Se incluyeron varios artículos Dando alcance a la solicitud de revisar el documento denominado proyecto de acto administrativo DECRETO - "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS EN EL MUNICIPIO DE TABIO Y SE DEROGA EL DECRETO N° 056 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2023, se procedió así: 1. A realizar la respectiva revisión normativa, el cual el documento en primer lugar el epígrafe del mismo está mal enunciado, porque no es un nuevo, sino una actualización. 2. Tiene demasiados vacíos el acto administrativo. 3. Se procedió a reestructurarlo nuevamente Atendiendo la solicitud realizada en cuanto a proceder a la revisión del proyecto de acto administrativo – DECRETO EL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE VIÁTICOS PARA LA VIGENCIA DEL DEL AÑO 2024 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO NACIONAL No 908 DEL DOS (02) DE JUNIO DE 2023, se procedió, así: 1. Se efectúo la revisión 2. Se procedió a organiza el epígrafe del documento

		3. Se le incluyeron varios considerandos 4. Se incluyó un artículo 5. Se le dio organización de forma al documento Atendiendo la información entregada para revisión se procedió a lo pertinente y se revisó y estamos en la tarea con secretaria de hacienda, secretaria de desarrollo económico y turismo y ambiente y desarrollo agropecuario, de: ➢ Revisar el contrato del centro de faenado ➢ Revisión de tarifas y pagos ➢ Revisión de usuarios ➢ Aforo – auditoria interna ➢ Cumplimiento del contratista – obligaciones
		Soporte/Evidencia: Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia
3.	Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.	Se ha brindado apoyo, concepto y respuesta a cada consulta, y asesoría que ha requerido cada dependencia tales como: Despacho - Secretaria de gobierno - Secretaria de planeación - Secretaria de infraestructura - Secretaria de ambiente Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a la expedición nuevo acto administrativo y modificación responsables PGRIS, se procedió a solicitar que se enviara un correo a la asesora de planta, en el que se le solicita se revise el tema porque según ahí el asunto esta pendiente desde septiembre del año 2023, y se debe saber que ha pasado, cual fue el tramite que se brindó, y por supuesto en que estado esta y resolver de fondo lo que corresponda Dando alcance a la solicitud realizada se procedió a la respectiva revisión de las presentaciones ante el Concejo tanto del despacho como las diferentes secretarias. Se hicieron observaciones y ajustes pertinentes a cada documento y a cada diapositiva de forma y de fondo y por supuesto de presentación y enviado a cada quien para efectos de finiquitar. Secretaria de gobierno - Secretaria de Integración Social - Secretaria de ambiente y desarrollo agropecuario - Secretaria General - Demás secretarias Orientación y apoyo para la preparación y atención de los informes correspondientes a las distintas secretarias tales como: ➢ secretaria de ambiente, y desarrollo agropecuario ➢ Secretaria de integración social Orientación y apoyo a la secretaria de ambiente y desarrollo agropecuario para la atención de requerimientos propios de la central del ganado
		Soporte/Evidencia: Planilla de asistencia.

4.	Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.	Atendiendo la solicitud realizada en cuanto a proyectar la respuesta al documento enviado por la Contraloría con respecto al Plan Maestro de Alcantarillado, en la que solicitan información sobre denuncia 2023-290343-82111 D. Radicado 2023ERO231151. Documento que se proyectó en tres (3) sentidos: 1. Se comento el estado del proyecto acorde como se incluyó en el Informe ASÍ RECIBIMOS TABIO. 2. Informando o dando a conocer el dato en donde se digitalizó toda la información de los expedientes administrativos, toda vez que son más de 4 mil folios y que se colocan en un drive. 3. Y se realiza la solicitud de vigilancia y acompañamiento especial por parte de la Contraloría en la ejecución de todo el proyecto. Al respecto se procedió a lo pertinente y se proyectó la respuesta y fue enviada para completar por parte del despacho del señor alcalde y/o dependencias acordes, al chat del señor alcalde. Atendiendo la solicitud realizada por el señor Luis Miguel – Desarrollo Económico y Turismo, se orientó lo relacionado con las acciones administrativas para la realización de la feria equina Atendiendo a solicitud de revisar el documento denominado CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO No. 2024-001, se procedió así: ➢ Se efectúo la respectiva revisión normativa y contractual ➢ Se incluyeron algunos considerandos ➢ Se incluyo un artículo y se ajustaron otros Soporte/Evidencia: Se adjunta correo como evidencia
5.	Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía.	Dando alcance a la solicitud realizada por la entidad, en cuanto a proyectar respuesta del derecho de petición interpuesto por el Honorable Concejo Municipal de Tabio, en cuanto a brindar informe gerencial donde se detalle con claridad los hallazgos, que fueron identificados en el proceso de empalme. Al respecto se procedió a proyectar respuesta acorde a la normatividad vigente y se consolido con e documento denominado ASÍ RECIBIMOS TABIO, en que cada secretaria y ente descentralizado plasmo como fue recibido el Municipio, documento a columnas así: 1. Alertas tempranas 2. Lo que contestaron, entregaron 3. Lo que realmente que se encontró cuando cada quien asumió su cargo y los avances en cada tema. Soporte/Evidencia: 1. Se envío vía chat
6.	Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad.	Dando alcance a la solicitud de revisar el documento denominado INCIDENTE DE DESACATO interpuesto ante el Tribunal Superior del Distrito de Cundinamarca – Sala Penal, relacionado con la Acción de Tutela No. 25000-22-04-000-2016-00447-00, accionante: María Victoria Segura Cadavid, Accionado: Alcaldía Municipal de Tabio, se procedió: 1. Revisar el documento enviado con la proyección de la respuesta, a la cual se le realizó la revisión normativa 2. Se le incorporaron varios ajustes de forma y de fondo. Soporte/Evidencia: 1. Se envío vía chat
7.	Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro.	Se atienden todas y cada una de las consultas realizadas por los funcionarios, durante todos los días de la semana y por los diferentes medios, correos, chat, teléfono o asistencia a la entidad.
8.	Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura	En esta obligación para este periodo aun no se ha tenido ninguna consulta que atender o definir.

	administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.	
9.	Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal.	➢ Asistencia y acompañamiento al consejo de gobierno – Jornada Académica realizado el día 24 de enero de 2024, en el auditorio del Parque Jaime Duque. ➢ Se proyecto, organizó y finiquito el documento – presentación denominado PAUTAS GESTIÓN EXITOSA. ➢ Asistencia a la convocatoria del comité de conciliación realizado el día 5 de febrero del año en curso. ➢ Asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo con el despacho del señor alcalde el día 7 de febrero de 2024, se atendieron temas propios del despacho, temas de planeación y Plan de Desarrollo. ➢ Se realizó jornada de trabajo el día 12 de febrero del año 2024, en la que se coordinó, se orientó la atención al cuestionario punto a punto y se explico la pertinencia del informe técnico y la preparación de la exposición. ➢ Asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo realizada con la secretaria de gobierno el día 7 de febrero de 2024, se atendieron temas propios del despacho entre otros ➢ Asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo realizada el 7 de febrero con la secretaria general, se atendieron temas propios del despacho entre otros. ➢ Acompañamiento a la reunión Consejo de Gobierno, en la que entre otros temas se avanzó en la revisión y avance formulación plan de desarrollo ➢ Acompañamiento al comité jurídico, realizado el día 13 de febrero del año 2024, en el que se abordaron, analizaron y atendieron los temas del orden del día. Se asumieron tareas a cargo de cada quien corresponde. ➢ Acompañamiento y apoyo en las jornadas, mesas de trabajo para construcción del plan de desarrollo ➢ Asistencia y acompañamiento a reuniones con la comunidad para la construcción del plan de desarrollo ➢ Asistencia y acompañamiento a la reunión con la comunidad, tema a tratar puntos de agua ➢ Asistencia y acompañamiento a la reunión relacionado con la planta de sacrificio, entre otros temas se dijo: o que se debe hacer visita a planta de sacrificio de Zipaquirá para saber cómo es el funcionamiento o Mantenimiento de la PTAR, se debe hacer visita o Verificar el funcionamiento de la manguera y captación o Verificar requisitos de operabilidad y funcionamiento de la planta de sacrificio. Soporte/Evidencia: 1. Se adjunta pantallazo del correo enviado
10	Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato	Se da alcance a esta actividad diariamente cuando requieren del apoyo, asesoría y demás con el profesional acorde.

ASPECTOS FINANCIEROS

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial	$28'500.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total	$28'500.000
Valor Pagado	$0
Valor Ejecutado	$5'700.000
Valor por Ejecutar	$22'800.000

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)

TOTAL		**$ 0**	**0%**

El pago correspondiente al periodo ejecutado corresponde al **20%** del valor total del contrato.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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

Anexo	Descripción	No. Plantilla	Mes de Cotización	Valor ($)
Soporte Pago Seguridad Social	Certificado pago de aportes parafiscales.	N/A	ENERO - 2024	N/A
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 respectiva.

4. RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES

(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

1. Evidencias
2. Copia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato.
3. Factura o documento o equivalente
4. Informe de supervisión.
5. Certificado de Cumplimiento para pago.

(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 veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

SUPERVISOR
Nombre: **JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO**
Cargo: Secretario General y de Participación Ciudadana

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

Elaboró: Jeisson David García Lozano / Secretaría General y de P.C / Secretario General y de P.C / Firma de Vo. Bo.
Revisó: Jeisson David García Lozano / Secretaría General y de P.C / Secretario General y de P.C / Firma de Vo. Bo
Aprobó: Jeisson David García Lozano / Secretaría General y de P.C / Secretario General y de P.C / Firma de Vo. Bo