

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	D-2024-0077	PLAZO INICIAL	NUEVE (9) MESES
No. CDP	2024000181 DEL 11 DE ENERO DE 2024		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	NUEVE (9) MESES	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SECRETARIA GENERAL
FECHA EN QUE RINDE INFORME	6 DE MAYO DE 2024		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EQUIPO ASESOR SAS	No. DE IDENTIFICACIÓN (DE)	901.434.065-1
TELÉFONO DE CONTACTO	3123006023	DIRECCIÓN	Calle 3 No. 3-35 Sopó - Cundinamarca
FECHA ACTA DE INICIO	1 de abril de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	FECHA DE REINICIO	N/A
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$70.200.000)		
VALOR EJECUTADO	\$7.800.000	SUMA A CANCELAR	\$7.800.000
SALDO PENDIENTE	SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$62.400.000) MONEDA CORRIENTE LEGAL COLOMBIANA		
OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA NATURAL	FECHA DE CERTIFICACIÓN		3 DE MAYO DE 2024
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. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LAS SECRETARÍAS O DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE COMPETAN DEPENDIENDO LA ESPECIALIDAD DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.	Se han atendido todas las inquietudes y consultas expresadas por el señor alcalde, el señor secretario general, y demás secretarías de la administración municipal.	
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	<p>Atendiendo la solicitud de revisión, al documento denominado contestación de tutela No. 25175400300220240026400, se procedió a la respectiva revisión en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión normativa b. Se incorporaron pequeños ajustes. 	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia.
	Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a revisar el documento denominado PROYECTO DE ACUERDO - POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE PARA DECLARAR DE UTILIDAD PÚBLICA DOS FRANJAS DE TERRENO, SE EVOCA SU SANEAMIENTO AUTOMÁTICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", se	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia

	<p>procedió a la respectiva revisión en cuanto a:</p> <p>A. Revisión normativa, se incluyeron algunas normas</p> <p>B. Se efectuaron ajustes</p>	
	<p>Atendiendo la solicitud de revisar el documento denominado respuesta a la Tutela No. 25175400300220240026400, se procedió a la respectiva revisión. Se encuentra que el documento está bien elaborado no hay ninguna observación.</p>	<p>Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia.</p>
<p>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.</p>	<p>Se atienden todas y cada una de las consultas realizadas por los secretarios, se brindan los conceptos requeridos.</p>	
	<p>Atendiendo la solicitud de revisar el documento denominado PROYECTO DE ACUERDO - POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ASIGNACIÓN SALARIAL MENSUAL DEL ALCALDE Y DEL PERSONERO MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", se procedió a la respectiva revisión, acorde a:</p> <p>a) Revisión normativa se incluyeron algunas normas</p> <p>b) Se incluyo un considerando</p>	<p>Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia.</p>

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.	<p>Acorde a las consultas realizadas por los secretarios, funcionarios de las diferentes dependencias, se brinda el concepto que requieran.</p>	
5. ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN 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 DEL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ - CUNDINAMARCA.	<p>Se atiende diariamente lo que la entidad solicita, de igual manera se brinda asesoría, y demás a todos y cada uno de los funcionarios cuando así lo requieren.</p>	
6. 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	<p>Se atiende todas las consultas realizadas por los funcionarios.</p>	

7. ASESORAR FRENTE A LOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE PERSONAL, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL	<p>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.</p>	
8. 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.	<p>Acompañamiento a la reunión programada para el día 01 de abril del 2024, en las que abordaron asuntos relacionados con procesos administrativos y jurídicos de la entidad.</p>	
	<p>Acompañamiento a la reunión programada para el día 08 de abril del 2024, en las que abordaron asuntos relacionados con procesos administrativos y jurídicos de la entidad.</p>	
	<p>Acompañamiento a la reunión programada para el día 15 de abril del 2024, en las que abordaron asuntos relacionados con procesos administrativos y jurídicos y otros asuntos propios de la entidad.</p>	
	<p>Acompañamiento a la reunión programada para el día 22 de abril del 2024, en las que abordaron asuntos relacionados con procesos administrativos y jurídicos y otros asuntos propios de la entidad.</p>	
	<p>Acompañamiento a la reunión programada para el día 29 de abril del 2024, en las que abordaron asuntos relacionados con procesos administrativos y jurídicos de la entidad.</p>	
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 Electrónica No. FE 20 de fecha 8 de mayo de 2024
- ✓ Informe de gestión en el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de abril de 2024.
- ✓ Pago de seguridad social y aportes parafiscales Certificación de fecha 3 de mayo de 2024
- ✓ Se aportan pantallazos como evidencias.

Así mismo, tanto el suscrito y el Municipio de Gachancipá, han 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 a los seis (6) días del mes de mayo de 2024.

FIRMA



MARÍA FERNANDA BERNAL CORTÉS
C.C. No. 20.948.479 de Sopó
Representante Legal
EQUIPO ASESOR SAS
Nit. No. 901.434.065-1
Contratista