INFORME DE EVALUACIÓN

Informe PARCIAL Nº	0002
Periodo del informe	Del 01 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2024
Fecha en que se rinde el informe	12 de junio de 2024
1. INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista	EQUIPO ASESOR SAS
NIT	901.434.065-1
Supervisor	Jennifer Rodríguez Lugo
Cargo	Secretaria General
Número del contrato	D-2024-0077
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA"
Fecha de suscripción contrato	27 de marzo de 2024
Fecha de inicio del contrato	01 de abril de 2024
Nº disponibilidad presupuestal	2024000181 de fecha 21 de marzo de 2024.
Nº Registro presupuestal	2024000348 de fecha 27 de marzo de 2024.
Valor inicial del contrato	SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($70´200.000)
Valor adición (si la hay)	N/A
Plazo de ejecución inicial	NUEVE MESES
Prorroga Nº (si la hay)	N/A
Fecha de suspensión (si la hay)	N/A
Fecha de reinicio (si la hay)	N/A
Fecha de terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2024

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el 12 de junio de 2024 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo las actividades de auditoría realizadas por el supervisor de contrato en el periodo comprendido del 01 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2024.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

Para efectos de la labor de Auditoría, se recibió y revisó lo siguiente:

- Factura Electrónica N° FE 23 de fecha 12 de junio de 2024
- Informe de gestión en el periodo comprendido del 01 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2024.
- Certificación pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales artículo 50 ley 789 de 2002 de fecha 04 de junio de 2024.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN:

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las obligaciones específicas enmarcadas en el contrato N° D-2024-0077

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	SOPORTE - EVIDENCIAS	OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR
1. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LAS SECRETARÍAS O	- Se han atendido todas las inquietudes y consultas expresadas por el señor alcalde, el señor secretario general, y demás secretarias de la administración municipal.	Correo y archivo de la entidad.	*CUMPLE*

DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE COMPETAN DEPENDIENDO LA ESPECIALIDAD DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.	- Se envían a la entidad píldoras informativas para que las mismas sean tenidas en cuenta. 1. Se enviaron píldoras relacionadas con lo del Plan de Desarrollo, cuando la honorable corporación lo vota en negativo. 2. Que debe hacer la entidad		
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	-Atendiendo la solicitud de revisión, al documento denominado proyecto de acto administrativo DECRETO "Por el cual se delegan unas funciones, en materia de transferencias monetarias condicionadas para el pago del subsidio a través de terceros del programa Colombia mayor a un funcionario de la Alcaldía de Gachancipá", se procedió a la respectiva revisión: 1. Revisión Normativa 2. Se incluyeron varios considerandos 3. Se ajustaron considerandos -Atendiendo la solicitud de revisión, al documento denominado proyecto de acto administrativo DECRETO "Por el cual se reajustan y se fijan las asignaciones salariales mensuales para los empleados públicos del nivel central de la administración municipal para la vigencia fiscal 2024", el cual se le efectuó la revisión así: 1. Revisión Normativa 2. Se incluyeron varios considerandos 3. Se ajustaron considerandos	Correo y archivo de la entidad.	*CUMPLE*
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	- Se atienden todas y cada una de las consultas realizadas por los secretarios, se brindan los conceptos requeridos. - Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a revisar el documento denominado DECRETO "Por el cual se dictan medidas en ocasión a los actos conmemorativos del día del campesino del Municipio de Gachancipá y se	Correo y archivo de la entidad.	*CUMPLE*

INFORME DE EVALUACIÓN

CONCEPTO EXPERTO.	dictan otras disposiciones", se procedió a la respectiva revisión, así: 1. Revisión Normativa 2. Se incluyeron varios considerandos 3. Se ajustaron considerandos 4. Se ajustó articulado		
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.	- Acorde a las consultas realizadas por los secretarios, funcionarios de las diferentes dependencias, se brinda el concepto que requieran. - Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a revisar el documento denominado proyecto de acto administrativo DECRETO "POR EL CUAL SE ADOPTA EL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN Y SE IMPLEMENTA EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN PARA MATERIALIZACIÓN DE UN MEDIO DE POLICIA EN EL MUNICIPIO DE GACHANCIPÁ - CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, se procedió a la respectiva revisión en los siguientes términos: Se envía correo a la entidad preguntando si en el municipio ya está creado el centro de protocolo, toda vez que no está creado lo primero que debe hacerse es crearlo, y sino dentro del documento enviado se debe hacer mención al acto con el que fue creado	Correo y archivo de la entidad.	*CUMPLE*
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.	-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.	Correo y archivo de la entidad.	
6. ESTUDIAR Y ASESORAR FRENTE A LAS CONSULTAS DE LAS	-Se atiende todas las consultas realizadas por los funcionarios.	Correo y archivo de la entidad.	

INFORME DE EVALUACIÓN

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			
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	- 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.	Correo y archivo de la entidad.	
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.	- Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 7 de mayo de 2024, en la que abordaron temas propios de las diferentes secretarías. - Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 15 de mayo de 2024, en la que abordaron temas propios de las diferentes secretarías. - Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 15 de mayo de 2024, en la que abordaron temas propios de la administración municipal. - Atendiendo a la invitación de acompañarlos a la reunión programada el día 21 de mayo de 2024, se asistió, en la que abordaron varios temas de suma importancia para la entidad. - Dando alcance a la invitación para la reunión del día 23 de mayo del año en curso 2024, se atendió la invitación y se asistió, se abordaron temas propios de la administración. - Como todos los martes se asistió a la reunión programada para el 28 de mayo del año en curso, con el propósito de apoyar en lo pertinente. - Con fecha de 29 de mayo de 2024, se atendió la reunión programada, en	Correo y archivo de la entidad.	

	la que se atendieron y discutieron temas propios de las dependencias de la administración municipal.		

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO el día 04 de junio de 2024, 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.

FALENCIAS:

No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.
CALIDAD DEL SERVICIO	**Logística:** contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.			X
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna	X		

INTERPRETACIÓN		
CALIFICACIÓN	ALTAMENTE CONFIABLE	
	CONFIABLE	X
	NO CONFIABLE	

OBSERVACIONES
Ninguna

ESTADO FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS:

FECHA	DETALLE	VALOR	PENDIENTE
17/05/2024	Pago N°001	$7´800.000	$62´400.000

INFORME DE EVALUACIÓN

VALOR COMPROMISO:	$70´200.000
VALOR INICIAL:	$70´200.000
VALOR ADICIÓN:	$0
TOTAL DEL COMPROMISO:	$70´200.000
VALOR EJECUTADO	$ 7´800.000
VALOR A PAGAR PRESENTE CORTE	$ 7´800.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 54´600.000

CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN:

Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar pago parcial del contrato de prestación de servicios profesionales especializados de asesoría integral en materia administrativa y jurídica Nº D-2024-0077 correspondiente al periodo comprendido entre el del 01 de mayo de 2024 al 30 de mayo de 2024 por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7´800.000 M/CTE),** de acuerdo a la cláusula quinta del referido contrato.

Se expide para trámite el PAGO PARCIAL por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7´800.000 M/CTE)**, y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARL y pensión, se expide el 12 de junio de 2024.

JENNIFER RODRÍGUEZ LUGO
Supervisora
Secretaría General

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

Digitó: Valentina Zabala Soto. – Profesional Universitario.