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	11 DE JUNIO 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**	4 DE JUNIO 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 secretarias de la administración municipal.	
	Se envían a la entidad Píldoras informativas para que la misma 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	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia.
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	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 ALCADIA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ", se procedió a la respectiva revisión:	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia.

QUE ESTA PROCEDA EN LOS RESPECTIVOS ASUNTOS	1. Revisión normativa 2. Ajustes a los considerandos 3. Se le incluyeron varios ajustes al articulado	
	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 efectúo la revisión así: 1. Revisión normativa 2. Se incluyeron varios considerandos 3. Se ajustaron considerandos	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 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 DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", se procedió a la respectiva revisión, así:	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia

	1. Revisión normativa 2. Se incluyeron considerandos 3. Se ajustaron considerandos 4. Se ajusto el 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 POLICÍA 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 esta creado el centro de protocolo, toda vez que no esta 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	Se adjunta pantallazo del correo enviado como evidencia
5. ASESORAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN,	Se atiende diariamente lo que la entidad solicita, de igual manera se brinda asesoría, y demás a todos y cada uno de los	

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.	funcionarios cuando así lo requieren.	
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	Se atiende todas las consultas realizadas por los funcionarios.	
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.	
8. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SEA CONVOCADO POR PARTE DEL SEÑOR ALCALDE. ASÍ COMO	Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 7 de mayo del 2024, en la que abordaron temas propios de las diferentes secretarias	

EMITIR DIRECTRICES QUE PERMITA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 8 de mayo del año 2024, en la que abordaron temas propios de la administración municipal.	
	Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 15 de mayo del 2024, en la que abordaron temas propios de las diferentes secretarias	
	Asistencia y acompañamiento a la reunión programada el día 15 de mayo del año 2024, en la que abordaron temas propios de la administración municipal.	
	Atendiendo la invitación de acompañarlos a la reunión programada para el día 21 de mayo del 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 día 28 de mayo del año en curso, con el propósito de apoyar en lo pertinente	
	Con fecha 29 de mayo de 2024, se atendió la reunión programada, en la que se atendieron y discutieron temas propios de las dependencias de la administración municipal.	
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 23 de fecha 12 de junio de 2024
- ✓ Informe de gestión en el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de mayo de 2024.
- ✓ Pago de seguridad social y aportes parafiscales Certificación de fecha 4 de junio 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 doce (12) días del mes de junio 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