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: 005
Período del Informe:	Del 18-05-2024 al 17-06-2024
Fecha en la que se presenta el informe:	3 de Julio de 2024

8. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / 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.

9. GARANTÍAS			
N.A			

10. 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 mayo al 17 de junio 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.	El contratista atendió en el periodo informado todas las inquietudes expresadas por el señor Alcalde, la asesora del despacho y Secretarios todos los días de la semana. El contratista da cumplimiento a esta obligación en el periodo informado dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a atender a la solicitud vía chat del documento denominado **CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,** se procedió a la respectiva revisión por parte del equipo asesor y le incorporó varios ajustes. Procedió a la revisión de resoluciones, convenios y regulación técnica del ministerio para el capítulo jurídico de la reformulación del proyecto del Plan.
		Soporte/Evidencia: El contratista adjunta como soporte de la obligación ejecutada evidencia de los correos enviados para darle curso a los requerimientos.

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.	El contratista atendió en el periodo informado la revisión el proyecto de acto administrativo **DECRETO " "POR EL CUAL EL CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA LA COMISIÓN DE CONCERTACIÓN Y DECISIÓN PARA LAS JUVENTUDES MUNICIPIO DE TABIO"**, procedió a lo pertinente y realiza devolución del documento con varios ajustes y correcciones para fortalecer el proyecto de acto administrativo; En especial teniendo en cuenta que existen disposiciones legales que modificaron las que allí se mencionaban cómo por ejemplo la ley estatutaria 1622 de 2013. Así las cosas, el contratista incorpora todos los ajustes necesarios. Acorde a la solicitud realizada por parte del despacho el contratista procedió a proyectar acto administrativo Resolución **"POR LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE A FAVOR DE CARLOS JAVIER JULIO TORRES ALCALDE MUNICIPAL DE TABIO - CUNDINAMARCA",** Atendiendo el correo enviado por parte de la administración en cuanto al **CONVENIO DE GRAVILLERA ALBANIA,** el contratista atendió en el periodo informado los siguientes términos: Atendiendo el correo enviado nos permitimos comunicarle que la numeración corresponde al trámite por parte de secretaría general. Por supuesto el documento va en papelería oficial nosotros enviamos el pasado 24 de mayo el documento con todos los ajustes y recomendaciones Ahora bien los datos pendientes tales cómo número del convenio depende exclusivamente del trámite interno, es decir, que se debe coordinar con s. General. Acorde a la solicitud realizada por la administración en cuanto a revisar el proyecto de acto administrativo **DECRETO** Mediante la cual se actualiza el Decreto No. 024 del 7 de mayo de 2014 Sistema de Atención a la Comunidad (SAC) en la Alcaldía Municipal del Municipio de Tabio, el contratsita procedió a lo pertinente por parte de Equipo Asesor: Consideró pertinente rehacer el proyecto para formular uno nuevo **DECRETO "POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO y SE DEROGA EL DECRETO 024 DEL 7 DE MAYO DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**
		Soporte/Evidencia: El contratista adjunta como soporte de la obligación ejecutada evidencia de los correos enviados para darle curso a los requerimientos.
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.	El contratista da cumplimiento a esta obligación, en el periodo informado, atendió todas y cada una de las consultas realizadas por los secretarios, brindó los conceptos requeridos. Atendiendo la solicitud de revisar el documento denominado **INFORMES JURÍDICOS EN UN TIEMPO PRUDENTE**

		DE MANERA ÁGIL Y GUARDANDO SIEMPRE EL RIGORJURÍDICO NECESARIO DE UN CONCEPTO EXPERTO CONVENIO. Es importante manifestar que para efectos de la revisión final y ajustes pertinentes es fundamental que se tenga acceso a la documentación de **LA EMPRESA** con quién se va a suscribir el convenio con el propósito de verificar: existencia, objeto, representación legal, etc. Atendiendo la solicitud de revisar el documento denominado **AUTO DE NULIDAD**, el contratista procedió a lo pertinente: revisó en jornada técnica, indicó que lo procedente es anular dicha acta y rehacer la actuación. En tal virtud de acuerdo con la proyección de la nulidad. Atendiendo la solicitud realizada por parte de la administración, el contratista procedió a proyectar el acto administrativo **DECRETO "POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FERIA AGROPECUARIA 2024 EN EL MUNICIPIO DE TABIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**, para regular todo lo concerniente a la feria agropecuaria (equina, bobina, etc.), creación de la junta de ferias y demás aspectos.
		Soporte/Evidencia: El contratista adjunta como soporte de la obligación ejecutada evidencia de los correos enviados para darle curso a los requerimientos.
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, el contratista da cumplimiento a esta obligación en el periodo informado, atendió todas y cada una de las consultas realizadas por los secretarios, brindó los conceptos requeridos. Dando alcance a la solicitud realizada en cuanto a revisar el proyecto de acto administrativo "POR EL CUAL SE ADOPTA Y ACTUALIZA LA ESCALA DE VIÁTICOS PARA LA VIGENCIA 2024 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO NACIONAL No 303 DEL CINCO (05) DE MARZO DE 2024", se procedió a lo pertinente por parte de Equipo Asesor. procedió a la respectiva revisión, y se incluyeron ajustes, se fortaleció con el tema Constitucional y legal. Se eliminó un considerando porque no era pertinente. **Soporte/Evidencia:** El contratista adjunta como soporte de la obligación ejecutada evidencia de los correos enviados para darle curso a los requerimientos.
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.	El contratista atendió diariamente lo que la entidad solicitó en el periodo informado, de igual manera brindó asesoría, y demás a todos y cada uno de los funcionarios cuando así lo requieren. **Soporte/Evidencia:** El contratista adjunta como soporte de la obligación ejecutada evidencia de los correos enviados para darle curso a los requerimientos
6.	Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para	El contratista cumple con esta obligación, asesora el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministró instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad acorde a los documentos que sean puestos en conocimiento.

	garantizar la defensa jurídica de la Entidad.	
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.	El contratista atendió en el periodo informado 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 administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.	En esta obligación el contratista aún no se ha tenido ninguna consulta que atender o definir.
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.	El contratista cumple con esta obligación el día 2 de mayo de 2024, realizó asistencia y acompañamiento en diferentes reuniones programadas por el despacho del señor alcalde en la que se atendieron entre otros asuntos propios del despacho ➢ Con fecha 20 de mayo de 2024, asistencia y acompañamiento y apoyo al despacho en a la jornada de trabajo realizada con diferentes secretarias en la que se abordaron temas propios de cada secretaria. ➢ Con fecha 20 de mayo de 2024, asistencia y acompañamiento a reunión el despacho del señor alcalde con los asesores, apoderado judicial, asesor de asuntos de gobierno, asesor jurídico, secretaria general, con el propósito de revisar el estado y avance de los diferentes temas ➢ El día 29 de mayo de 2024, 29 de mayo de 2024, asistencia y acompañamiento al señor alcalde en la citación del Concejo Municipal para el debate del PLAN DE DESARROLLO.
10	Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato	El contratista 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	$22.800.000
Valor Ejecutado	$28.500.000
Valor por Ejecutar	$0

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)
FE-14	**01/03/2024**	**$ 5.700.000.00**	**20%**
FE-17	**04/04/2024**	**$ 5.700.000.00**	**20%**
FE-18	**22/05/2024**	**$ 5.700.000.00**	**20%**
FE-22	**05/06/2024**	**$ 5.700.000.00**	**20%**
TOTAL		**$22.800.000.00**	**80%**

El pago correspondiente al periodo ejecutado corresponde al **100%** 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	N/A	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.

11. RECOMENDACIONES Y 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.)

12. ANEXOS

6. Evidencias
7. Certificados Parafiscales.
8. Factura o documento o equivalente
9. Informe de supervisión.
10. 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 tres (03) días del mes de julio 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: Mónica Victoria Rubio Baquero/ Técnico Administrativo/ Secretaria 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

La Secretaría General y de Participación Ciudadana del Municipio de Tabio, una vez realizado el seguimiento y supervisión del contrato que a continuación se relaciona, certifica que EQUIPO ASESOR S.A.S representada legalmente por la señora MARIA FERNANDA BERNAL CORTES identificada con C.C. N° 20.948.479 de Sopó, cumplió satisfactoriamente con las actividades que hacen parte de las obligaciones contractuales del contrato por la entidad, por lo cual se autoriza el pago correspondiente al plazo de ejecución desde el **18 de mayo al 17 de junio de 2024.**

Contrato:	No.: 202400004
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista:	EQUIPO ASESOR S.A.S. NIT. No. 901.434.065-1 R/L MARIA FERNANDA BERNAL CORTES C.C. 20.948.479 DE SOPÓ, CUND.
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.
Fecha Inicio:	18 DE ENERO DE 2024
Término Inicial de Ejecución:	CINCO (05) MESES
Valor Inicial del Contrato:	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.500.000.00)
Adición:	N/A
Prorroga:	N/A
Forma de pago:	La Entidad pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante CINCO (05) pagos parciales mensuales vencidos cada uno por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000).
Valor a pagar:	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.700.000).

Se verificó que el contratista cumplió con la obligación de efectuar los aportes al sistema integral de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1703 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes, de acuerdo a la certificación anexa a la cuenta de cobro.

En constancia se firma a los tres (03) días, del mes de julio de 2024.

JEISSON DAVID GARCIA LOZANO
Secretario General y de P.C.
SUPERVISOR

Elaboró: Técnico Administrativo / Mónica Victoria Rubio B/ Secretaria General y de Participación Ciudadana Vo. Bo.
Revisó: Secretario de Despacho / Jeisson David García Lozano / Secretaria General y de Participación Ciudadana Vo. Bo.
Aprobó: secretario de Despacho / Jeisson David García Lozano / Secretaria General y de Participación Ciudadana Vo. Bo.