INFORME DE SUPERVISION 001
CONTRATO DE PERESTACION DE SERVICIOS No. CM-MC N° 001-2024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	FERNANDO PORRAS HURTADO
Identificación	74.241.079 de Moniquirá
Fecha de suscripción del Contrato	12 de marzo de 2024
Objeto	PRESTAR EL SERVICIO DE UNIDAD DE APOYO NORMATIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACA PARA EL ANO 2024, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617DE 2000. PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA y ACOMPAÑAMIENTO EN EL ESTUDIO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DEPROYECTOS DE ACUERDO, CONTROL POLÍTICO, ADMINISTRATIVO Y ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO Y OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
Plazo de Ejecución	NUEVE (09) MESES VEINTE (20) DIAS
Fecha de Iniciación	12 MARZO DE 2024
Fecha de Finalización	30 DE DICIEMBRE DE 2024

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	$ 10.000.000
Valor Honorarios mensuales	0
Valor ejecutado	$ 4.120.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 5.880.000
Porcentaje de Ejecución	41.2 %
Porcentaje por Ejecutar	58.8%
Estado de la Garantía	Vigente
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 12 DE MARZO 11 DE JULIO DE 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

ITEM	Actividad
1.	Asesorar al Concejo Municipal y sus distintas comisiones en todo lo referente a asuntos jurídicos y administrativos.
2.	Revisar los proyectos de acuerdo radicados por la Administración Municipal y los que elaboran los diferentes concejales, a fin de emitir conceptos administrativos y jurídicos acerca de los mismos. Los conceptos jurídicos de proyectos de acuerdo se entregarán máximo tres (3) días después de hecha la solicitud, dependiendo de la complejidad del proyecto.
3.	Emitir concepto sobre consultas relevantes para las funciones del Concejo Municipal y para los temas propios de la Corporación. Estos conceptos, los cuales son diferentes a los conceptos de los proyectos de acuerdo, se emitirán de forma inmediata a través de llamada telefónica o mensaje de Whatsapp. Si el concepto se requiere por escrito, se entregará en un plazo máxima de cinco (5) días hábiles dependiendo de la complejidad del tema consultado.
4.	Acompañamiento en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se deben presentar antes del 31 de enero de 2024 y donde se plasman las metas trazadas, así coma, las bienes y servicios que se van a contratar para el año 2024.
5.	Proyectar las contestaciones de las demandas de invalidez y/o de nulidad simple que se presenten contra Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal, en vigencia del contrato de asesoría, cuando así lo requiera su Presidente sin que esto implique representación o poder.
6.	Asesorar la realización de debates de Control político, Control Administrativo y Control Especial mediante la atención y respuesta de inquietudes de los concejales y la entrega de los respectivos cuestionarios de control.
7.	Apoyar documentalmente con los informes de ponencia a los ponentes de proyectos de acuerdo.
8.	Revisar a solicitud del presidente o la secretaria de la corporación, los escritos que la corporación redacte para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean radicadas que se requieran por la supervisión y que le sean propias del objeto contractual.
9.	Redactar y presentar Resoluciones que la Mesa Directiva requiera.
10.	Asesorar el procedimiento para dar trámite a las renuncias, vacaciones, licencias y permisos al Personero Municipal, con todos los formatos para su aplicación.
11.	Asesorar y redactar información para preparar y argumentar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa de cualquier concejal.
12.	Realizar una capacitación dirigida a los miembros del Concejo Municipal, en aspectos relacionados dentro del funcionamiento administrativo de la corporación.
13.	Prestar los servicios de Asesoría a través de correo electrónico, vía telefónica, correo certificado, Whatsapp y personalmente en las oficinas del Concejo Municipal.
14.	Elaboración, expedición y aplicación del Manual de Contratación del Concejo Municipal, y todos los formatos necesarios para los diferentes procesos contractuales que vaya a adelantar la corporaci6n. (Contratación Directa, Mínima Cuantía, Etc.)

ITEM	Actividad
15.	Asesorar al Concejo Municipal y a los concejales para la elaboración de denuncias, quejas y demás solicitudes que la corporación mediante proposición decida presentar ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos que conciernen a sus funciones y atribuciones.
16.	Emitir comunicados, circulares y publicaciones para mantener actualizados a los Concejales.
17.	Suministrar formatos, modelos y minutas de la administración pública y del Concejo Municipal.
18.	Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petición de los Concejales o a iniciativa propia.
19.	Ajustar y actualizar el Reglamento Interno de la Corporación a las últimas disposiciones legales y jurisprudenciales y de acuerdo con las necesidades que imparta la Mesa Directiva.
20.	Revisar los contratos que pretenda suscribir la Mesa Directiva, analizar su legalidad y conveniencia.
21.	Proyectar las respuestas a las solicitudes radicadas por autoridades públicas, como la Procuraduría General, la Contraloría, la Personería Municipal y demás autoridades.
22.	Estructurar y suministrar los formatos y minutas para el adelantamiento de sesiones de Cabildo Abierto atendiendo los lineamientos normativos de la Ley 1757 de 2015.
23.	Asesorar al Concejo Municipal en el registro ante el Portal Único de Contratación Pública - SECOP I y SECOP 2, según las directrices de la Agencia Nacional para la Contratación Publica, Colombia Compra Eficiente.
24.	Asesorar el diligenciamiento y presentación del informe de Gestión y Resultados de la Presidencia del año 2024.
25.	Asesorar al Presidente del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes para la rendición de cuentas de que trata el artículo 58 y 59 de la Ley 1757 de 2015.
26.	Proyectar los planes que por ley y de manera obligatoria deben publicarse antes del 31 de enero de 2024: Plan de Acción, Plan de Capacitación y Bienestar Social, Plan Anticorrupción, Plan de Atención al Ciudadano, Plan de Comunicaciones, Plan de Acción de Rendición de Cuentas, Plan Anual de Adquisiciones, etc.
27.	Asesorar el procedimiento para reglamentar el procedimiento de las Comisiones Especiales, como la Comisión de Ética, la Comisión de Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Municipales, la Comisión para la Equidad de la Mujer, la Comisión de Acreditación Documental, la Comisión de Protocolo, Etc.
28.	Asesorar y proyectar los actos administrativos para el pago de los Honorarios, Seguridad Social, Seguro de Vida y Reconocimiento a Transporte a que tienen derechos los Concejales.
29.	Asesorar el procedimiento para la organización del Concejo, en temas como la jornada laboral, manual de funciones y competencias laborales, escala salarial, fijación de salario, vacancias absolutas o temporales de la secretaria o de los Concejales, asignación de curules, imagen institucional, Etc.
30.	Asesorar el proceso para dar de baja bienes muebles obsoletos, dañados, en desuso o inservibles.
31.	Asesorar y guiar en la presentación de los informes ante entidades nacionales como la DIAN, el DAFP, el DANE, la Procuraduría General, la Contraloría y Archivo Nacional, relacionados con CONTROL INTERNO - MECI, el FURAG, el ITA, el SIGEP, el SIA OBSERVA, ARCHIVO, y demás informes que en cumplimiento de las disposiciones nacionales deba reportar y presentar el Concejo Municipal a través de su Presidente.

3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato de Prestación de Servicios No. CM-MC N° 001-2024, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **41.2%**.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.

b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.

c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.

d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.

e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de estos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Gachantivá Boyacá, al primero (1) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,

FREDY BARRIOS MORENO
Supervisor (a) del Contrato

FERNANDO PORRAS HURTADO
Contratista