Alcaldía Municipal de Tabio	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 14/05/2021 Página: 1 de 1
	Formato de Certificación Cumplimiento para Pago	

El Asesor del Despacho, una vez realizado el seguimiento y supervisión del contrato que a continuación se relaciona, certifica que **EQUIPO ASESOR SAS** identificado con NIT **No. 901.434.065-1,** cumplió satisfactoriamente con las actividades que hacen parte de las obligaciones contractuales del contrato y las garantías requeridas por la entidad, por lo cual se autoriza el pago correspondiente al periodo comprendido entre el **29 de octubre y el 31 de octubre de 2025.**

Contrato No.: **202500225**

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contratista: EQUIPO ASESOR SAS

Cédula o NIT: NIT **901.434.065**-1

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

Fecha Inicio: 29 de octubre de 2025

Término Inicial de Ejecución: Dos (02) meses.

Valor Inicial del Contrato: $11.800.000

Adición: N/A

Prorroga: N/A

Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. b) Mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($5.900.000 m/cte.) cada una. c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo.

Valor a pagar: Quinientos Ochenta y Nueve mil Novecientos Noventa y Ocho pesos M/cte. ($589.998 m/cte.)

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 05 días del mes de noviembre de 2025.

SUPERVISOR
Nombre: DANIEL EMILIO BARACALDO GÓMEZ
Cargo: ASESOR DESPACHO

Revisó: Daniel Emilio Baracaldo Gómez – Asesor Despacho
Aprobó: Daniel Emilio Baracaldo Gómez – Asesor Despacho

INFORME DE SUPERVISIÓN	**Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 202500133 del 27 de mayo de 2025**
Informe Parcial x / Informe Final	No. del Informe: 001
Periodo del Informe:	Del 29-10-2025 al 31-10-2025
Fecha en la que se presenta el informe:	05 de noviembre de 2025

1. INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contratista	**EQUIPO ASESOR S.A.S.**
NIT / C.C.	Nit .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 DE DESPACHO*
Fecha de Suscripción de Contrato	28 de octubre de 2025
Fecha de Inicio del Contrato	29 de octubre de 2025
Fecha de terminación del Contrato	28 de diciembre
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2025000796
Registro Presupuestal	2025001093
Valor Inicial del Contrato	$11.800.000
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Valor Total del Contrato	$11.800.000
Plazo de Ejecución Inicial	Dos (02) meses
Prorroga No. 1	
Prorroga No. 2	
Plazo de Ejecución Final	Dos (02) meses
Suspensión	N/A
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Supervisor	DANIEL EMILIO BARACALDO GOMEZ
Cargo	ASESOR DE DESPACHO

2. GARANTÍAS			
N.A			

3. 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 periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2025 y hasta el 31 de octubre de 2025 por el 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 Secretarias De Despacho Que Lo Requieran En Los Procesos Y Procedimientos Que Le Competan Dependiendo La Especialidad De Los Asuntos Jurídicos Y Administrativos	Se atiende todas y cada una de las consultas realizadas por el señor Alcalde, Secretarios de Despacho, y demás funcionarios de las diferentes dependencias, tanto por chat, correo, teléfono y presencial durante los 7 días de la semana.

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	En este periodo no se pusieron en conocimiento actos administrativos para revisar o proyectar.
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 brinda apoyo, concepto y respuesta a cada consulta, y asesoría que ha requerido cada dependencia. Dando alcance al correo enviado cuyo asunto es: RESPUESTA RECURSO DE REPOSICIÓN, se procedió por parte de Equipo Asesor, así: Por favor tengan presente proceder para trámites de la notificación a la luz delo regulado en la ley 1437 de 2011, artículos 66 y 67. Y por supuesto lo previsto en el mismo acto administrativo que se nos comparte, esto es, lo previsto en el artículo tercero de la referida Resolución 508 del 29 de octubre de 2025.
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.	Se atienden y se brinda alcance a los conceptos y/o pronunciamientos jurídicos que requiera el señor alcalde, secretarias y áreas de la administración.
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	Para este periodo no se puso en conocimiento ningún derecho de petición o reclamaciones administrativas de los servidores públicos que atender o contestar.
6.	Brindar apoyo en el estudio para la estructuración, revisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos que se envíen para sanción.	Para este periodo no se puso en conocimiento ningún proyecto de acuerdo, para revisión y/o que atender o contestar
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	Se atienden todas y cada una de las consultas realizadas por los funcionarios
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	Se atendieron todas y cada una de las reuniones en las que el Municipio fue convocado y se atendió por el profesional asignado, reuniones entre otras:
9.	Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.	Se 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	$11.800.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total	$11.800.000
Valor Pagado	$0

Valor Ejecutado	$589.998
Valor por Ejecutar	$11.210.002

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)
TOTAL			

El pago corresponde al periodo ejecutado 9.99% 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	Certificación expedida por Deasy Stefania Niño Bernal contadora de la empresa del 20 de octubre de 2025.	N/A	octubre	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.

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se aporta certificación de cumplimiento de obligaciones parafiscales, suscrita por la contadora de la empresa Deasy Stefania Niño Bernal, identificada con la CC. 1.014.246.298, y tarjeta profesional No. 213387-T expedida por la Junta de Contadores.

(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.)

5. ANEXOS

1. Evidencias
2. Copia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato.
3. Factura o documento o equivalente
4. Informe de supervisión.
5. 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 cinco (05) dias del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

SUPERVISOR
Nombre: **DANIEL EMILIO BARACALDO GÓMEZ**
Cargo: Asesor de despacho

Nota: Todos los informes originales presentados por los supervisores e interventores deberán reposar en la carpeta contractual respectiva.

Revisó: Daniel Emilio Baracaldo Gómez – Asesor Despacho
Aprobó: Daniel Emilio Baracaldo Gómez – Asesor Despacho