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
Período del Informe:	Del 22-01-2026 al 31-01-2026
Fecha en la que se presenta el informe:	20 de febrero de 2026

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	21-01-2026
Fecha de Inicio del Contrato	22-01-2026
Fecha de terminación del Contrato	21-06-2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000088
Registro Presupuestal	2026000086
Valor Inicial del Contrato	$42.500.000
Adición No. 1	
Adición No. 2	
Valor Total del Contrato	$42.500.000
Plazo de Ejecución Inicial	Cinco (05) meses
Prorroga No. 1	
Prorroga No. 2	
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	DANIEL EMILIO BARACALDO GOMEZ
Cargo	Jefe Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario

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 período comprendido entre el 22 de enero de 2026 y hasta el 31 de enero de 2026:

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	Para este período en cuanto a esta obligación no me fue enviado ningún proyecto de acto administrativo para revisión.

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.
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.	Para este período en cuanto a esta obligación no me fue enviado ningún proyecto de acto administrativo para revisión.
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.	Dando alcance al correo enviado cuyo asunto es: se procedió a lo pertinente y se brindó alcance en los siguientes términos: Dando alcance a la solicitud, nos permitimos devolver el proyecto de acuerdo por el cual "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 019 de 2020 Y SUS MODIFICATORIOS Y SE ESTABLECEN TEMPORALMENTE CONDICIONES EN EL PAGO DE LOS INTERESES MORATORIOS Y LAS SANCIONES QUE SE HAYAN GENERADO POR EL NO PAGO DE OBLIGACIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN EL MUNICIPIO TABIO CUNDINAMARCA", al cual se le incorporaron ajustes para fortalecer lo cual se destaca en color azul turquesa, lo que se destaca en amarillo es por favor para verificar y complementar. Es fundamental que por favor se revisen y consideren una a una las notas al margen del texto, lo cual corresponde a recomendaciones o sugerencias a lo largo del documento para así lograr ajustar y tener certeza del mismo.
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. Con fecha 26 de enero de 2026, asistencia y acompañamiento a la reunión con el señor secretario general y el señor secretario de hacienda, en la que se abordó el tema: análisis sobre acciones a seguir con ocasión del trámite de adición de recursos, trámites ante el Concejo Municipal, convenios vigentes y otros. Con fecha 17 de enero de 2026, asistencia y acompañamiento a diferentes comités en los cuales se abordaron varios temas. Con fecha 28 de enero de 2026, asistencia y acompañamiento a la reunión realizada vía teams, con el ministerio de ambiente, vivienda ciudad y territorio, tema que se abordó: Convenio 1137.
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	$42.500.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total	$42.500.000
Valor Pagado	$0
Valor Ejecutado	$2.833.330

Valor por Ejecutar	$ 39.666.670,00

Pagos realizados al Contratista/Entidad

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

El pago corresponde al periodo ejecutado 6.66% 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 28 de enero de 2026	N/A	diciembre	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 veinte (20) días del mes de febrero de 2026.

Daniel Emilio Baracaldo

SUPERVISOR
Nombre: **DANIEL EMILIO BARACALDO GÓMEZ**
Cargo: Jefe Oficina Jurídica

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