A. INFORMACIÓN GENERAL

NRO. DE CONTRATO	1420.10.4.91 DE 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS.
CONTRATISTA	**VICTOR EMILIO CALLE GAVIRA**
IDENTIFICACIÓN	**71.086.117**
OBJETO CONTRATADO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DESARROLLADOS POR EL MUNICIPIO DE AGUADAS CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	***VEINTE MILLONES DE PESOS $20.000.000***
PLAZO DEL CONTRATO	El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de Octubre de 2025.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		522
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		766
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
05 de Julio de 2025	08 de Julio de 2025	31 de octubre de 2025
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
Secretario Administrativo y Jefe de Personal	2	04/09/2025

B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
Asesorar al Alcalde y la Secretaría Administrativa sobre el ejercicio de la acción disciplinaria en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía Municipal	Durante el período de supervisión se verificó que el contratista realizó el acompañamiento jurídico requerido a los expedientes administrativos de carácter disciplinario, suministrados por la Secretaría Administrativa de la entidad contratante.

2. Asesorar al Alcalde Municipal y elaborar los proyectos de acuerdo municipal que hayan de ser presentados ante el Honorable Concejo Municipal y socializarlos ante dicha corporación cuando sea requerido.	Durante el periodo de supervisión se logró verificar que el contratista brindó acompañamiento jurídico a los expedientes administrativos de caracteres disciplinarios que fueron aportados por parte de la Secretaria Administrativa de la entidad contratante
3. Acompañar al Alcalde Municipal y a la Secretaria Administrativa en las audiencias y diligencias disciplinarias que deba adelantar la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Durante el periodo de supervisión se pudo verificar que el contratista realizó la proyección de las resoluciones, decretos y demás acotos administrativos generados por la Alcaldía municipal.
4. Emitir conceptos jurídicos en relación con consultas elevadas por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho.	Durante el periodo de supervisión se pudo verificar que no fue necesario emitir conceptos jurídicos de manera escrita, por la simpleza de los mismos fueron emitidos de manera verbal o en su defecto fueron impulsadas directamente las actuaciones.
5.Emitir conceptos jurídicos en relación con lo debatido y/o tratado en Comités de Conciliación.	En el periodo en que se presenta el siguiente informe no fue convocado el Comité de Conciliación de la entidad.
6.Revisar, evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos necesarios para la buena marcha del Municipio.	Durante el periodo de supervisión se pudo verificar que fueron revisados los borradores de actos administrativos entregados por los Secretarios de Despacho y Directores de las distintas dependencias de la entidad.
7.Asesorar las actuaciones que se originen con ocasión de la actividad contractual a cargo de la entidad contratante.	Durante el periodo de supervisión se pudo verificar que el contratista asesoró las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
8.Asesorar el desarrollo de los procedimientos contractuales impulsados por la entidad	En el periodo en que brinda el siguiente informe se asesoraron las actividades contractuales a cargo del Ente Territorial.
9. realizar un control de legalidad a las actas de Comité de Contratación, los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo del Municipio de Aguadas, Caldas.	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe se realizó el control de legalidad a las actas del Comité de Contratación toda vez que dicho comité no está en operación, el control de legalidad a los documentos fue realizado directamente en las actuaciones asesoradas.

10.Acompañar a los funcionarios públicos en las audiencias programadas dentro de los procesos de contratación que le sean requeridos.	Después de la supervisión se evidenció que no fue necesario acompañar a los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual de la entidad a audiencias en el marco de procedimientos de selección de contratista, toda vez que no fue realizada dicha etapa procedimental.
11.Actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección en los cuales sea designado o para los cuales sea requerido.	Después de la supervisión se evidenció que no fue necesario actuar como miembro del Comité de Evaluación de los procesos de selección que fui requerido por la entidad contratante.
12.Brindar acompañamiento al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio cuando le sea requerido.	Durante el periodo en que se rinde el presente informe de ejecución del contrato, no fui convocado al Comité de Conciliación de la entidad
13. Apoyara a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el modelo integrado de	Después de la supervisión se evidenció que, no fue necesario apoyar al ente territorial en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la oficina de archivo municipal.	Después de la supervisión se evidenció que, los trámites que le correspondió impulsar fueron virtuales y la foliación corresponde a la Técnico-Operativo de la Oficina Jurídica de la entidad.
15. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	Después de la supervisión se evidenció que, no surgieron situaciones que generaran riesgo para la correcta ejecución del contrato.
16.Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Después de la supervisión se evidenció que no se ejecutaron por parte del contratista actividades por fuera de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato 1420.10.4.91 de 2025
17. Ejecutar las obligaciones de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Durante el periodo en que brinda el siguiente informe no se ejecutaron por parte del contratista actividades que configuren una relación laboral.

SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DEL CONTRATO				
PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
JULIO	**5.000.000**	PENDIENTE		
AGOSTO	**5.000.000**	PENDIENTE		

C. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

D. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

E. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Planilla	Periodo	Honorarios	IBC	Salud	Pensiones	ARL
34208773	AGOSTO	$ 5.000.000	4.800.000	600.000	768.000	25.100

F. ANEXO

Acta parcia 2

- Informe de actividades
- Cuenta de cobro
- Copia de pago de seguridad social.

G. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2025.

FRANCISCO JAVIER USMA CARMONA
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal