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: 002
Período del Informe:	Del 01-02-2026 al 28-02-2026
Fecha en la que se presenta el informe:	05 de marzo 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 01 de febrero de 2026 y hasta el 28 de febrero 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. Dando alcance al correo enviado y cuyo asunto es: Respuesta 09262002284 a Solicitud 09266000335, se procedió por parte de Equipo Asesor, así: Se considera pertinente que efectuemos mesa técnica, para lo cual se sugiere a la Secretaría de Ambiente y Asuntos Agropecuarios, convocar a dicha mesa con el siguiente orden del día: • Revisión del auto AUTO DRSC No. 09266000335 de fecha 16 de febrero de 2026 • Estado de los requerimientos y compromisos que se Se adjunta pantallazos del correo enviado como evidencias. • Responsable en cada caso • Término para la entrega de cada uno de los requerimientos

		• Compilación y radicación ante la CAR
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	Se da alcance y revisión al proyecto de acto administrativo "POR EL CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA LA COMISIÓN DE CONCERTACIÓN Y DECISIÓN PARA LAS JUVENTUDES DEL MUNICIPIO DE TABIO, CUNDINAMARCA", al cual Equipo Asesor, procedió así: Comedidamente remitimos la versión del proyecto de la referencia con las siguientes sugerencias: Los aspectos nuevos que fortalecen el decreto se destacan en color azul turquesa (por favor solo es seleccionar el documento y omitir color para poder imprimir y tramitar) Únicamente hay dos comentarios al margen del documento para por favor verificar y luego si proceder a impresión y firmas
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: Se brindo apoyo y asesoría en la consulta relacionada con: atención consulta comité de gestión del riesgo y tema infracción urbanística Mensaje de WhatsApp, llamada Telefónica o atención directa en la dependencia. ➢ Se brinda revisión, y concepto acorde al correo enviado cuyo asunto es: SOLICITUD ESTUDIO DE TITULOS, al cual Equipo Asesor, procedió así: Dando alcance a su solicitud, y acorde a la revisión jurídica de los documentos aportados y para ello, nos permitimos enviar Concepto, para su conocimiento y demás que consideren pertinente, relacionado con el PREDIO DENOMINADO SAN MARCOS, Se adjunta pantallazos del correo enviado como evidencia. ➢ Se brinda revisión y concepto acorde al correo enviado cuyo asunto es: SOLICITUD ESTUDIO DE TITULOS, al cual Equipo Asesor, procedió así: Dando alcance a su solicitud, y acorde a la revisión jurídica de los documentos aportados y para ello, nos permitimos enviar Concepto, para su conocimiento. y demás que consideren pertinente, con el predio denominado AMATERAZU ➢ Se brinda revisión, y concepto acorde al correo enviado cuyo asunto es: PREDIO EL RODEO SOLICTUD ESTUDO DE TÍTULOS, al cual Equipo Asesor, procedió así: Dando alcance a su solicitud, y acorde a la revisión jurídica de los documentos aportados y para ello, nos permitimos enviar Concepto, para su conocimiento y demás que consideren pertinente, relacionado con el PREDIO DENOMINADO EL RODEO Atendiendo la consulta realizada se procedió por parte de equipo asesor a: enviar recomendaciones sobre el tema del plan maestro, entre otras: ✓ mirar pólizas, ✓ reporte y actualización en SIGEVAC, ✓ informe y actualización del estado de la fiducia. ✓ Saldos y los movimientos en cuentas ✓ Informes actualizados de interventoría y supervisión, etc.
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: PROYECTO DE ACUERDO FEM, se procedió por parte de Equipo Asesor a lo pertinente y se brindó alcance en los siguientes términos: Comedidamente adjuntamos la versión final a radicar ante el honorable concejo municipal del proyecto de acuerdo por el cual se crea el Fondo de emprendimiento para la mujer en cumplimiento a lo regulado en la ley 2535 de 2025. Cabe destacar: • Como se dijo la fuente legal es la ley 2535 • Inicialmente se prevé crear el fondo y una vez aprobado el acuerdo, se avanzará desde la secretaría técnica en la reglamentación del mismo • Como quiera que el ppto para la vigencia 2026 ya fue aprobado, entonces se contempla lo previstos en los artículos décimo tercero, décimo cuarto y demás pertinentes del proyecto de acuerdo • En adelante, en los presupuestos para las siguientes vigencias y también una vez reglamentado el fondo se deberá prever la asignación concreta de recursos, así como también sería pertinente hacerlo en una eventual modificación presupuestal. • Como quiera que el tema es transversal, se remite a las secretarías pertinentes. • Se adjunta también breve resumen para lo pertinente. ➢ Dando alcance al correo enviado cuyo asunto es “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (CIDEA) DEL MUNICIPIO DE TABIO, CUNDINAMARCA, SE DEFINE SU COMPOSICIÓN Y SE REGLAMENTAN SUS FUNCIONES EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL”, se procedió por parte de Equipo Asesor, así: Con el propósito de poder efectuar la revisión y el trámite más adecuado respecto del proyecto de acuerdo "Por medio del cual se modifica el acuerdo municipal número 005 del 28 de mayo del 2009 y el acuerdo municipal No. 004 del 22 de mayo de 2014 “POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (CIDEA) DEL MUNICIPIO DE TABIO, CUNDINAMARCA, SE DEFINE SU COMPOSICIÓN Y SE REGLAMENTAN SUS FUNCIONES EN CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL", comedidamente solicitamos se nos comparta el siguiente documento: 1. Acuerdo 004 del 22 de mayo de 2014. Lo anterior por cuanto en la parte de justificación y necesidad de la exposición de motivos del proyecto que nos fue remitido se consigna "El presente ajuste se hace necesario para separar formalmente el CIDEA del SIGAM, de manera que ambos puedan cumplir sus propósitos específicos de forma coordinada, pero autónoma. Mientras el SIGAM se orienta a la planificación, ejecución y evaluación de la gestión ambiental municipal, el CIDEA cumple una función asesora, articuladora y formadora en materia de educación ambiental, de acuerdo con los lineamientos del Decreto 1743 de 1994 y la Política Nacional de Educación Ambiental. (Esto mismo no se encuentra especificado en los anteriores acuerdos), y solo se tiene acceso a uno de los acuerdos que se desea modificar, así las cosas, se hace necesario revisar todos los documentos para poder establecer jurídicamente cuál es la propuesta más viable a construir.
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 2 de febrero de 2026, se atendieron diferentes jornadas de trabajo con secretarios de despacho, en las que abordaron temas propios de cada dependencia. El día 2 de febrero de 2026, atención de temas varios y consultas en jornada de trabajo con el Dr. Baracaldo (jefe jurídico y de control disciplinario) El día 2 de febrero de 2026, jornada de trabajo con la Ing. Diana, tema: trámites para la modificación y/o adición convenio 1137 con el Ministerio Jornada de trabajo el día 2 de febrero de 2026, en la que realizó el apoyo, revisión y aportes jurídicos para la radicación de proyectos de acuerdo. Con fecha 9 de febrero de 2026, asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo realizada con el Dr. Daniel Baracaldo y Dra. Ana María, para revisión de temas propios de gestión del riesgo, convocatoria a comité y trámites propios del tema. Jornada de trabajo realizada el día 9 de febrero de 2026, realizada con el señor secretario general, profesional de apoyo para coordinación de temas de informes, apoyo a temas sociales y asuntos varios. Jornada de trabajo realizada el día 9 de febrero de 2026, realizada con el señor Alcalde, para revisión y gestión de asuntos propios del despacho. Jornada de trabajo realizada el día 10 de febrero de 2026, con el señor alcalde en que seabordó el tema: revisión de temas y asuntos propios a presentar y liderar ante el Honorable Concejo Municipal. Jornada de trabajo realizada con la secretaria de hacienda el día 9 de febrero de 2026, revisión de temas que están en estudio ante el Concejo. El día 16 de febrero de 2026, jornada de trabajo con señor alcalde, en la que se revisaron varios temas propios del despacho. El día 16 de febrero de 2026, jornada de trabajo con la Ing. Johana secretaria de ambiente y asuntos agropecuarios, en la que se abordó temas propios del área, ejemplo revisión documentos para compra de predios. Asistencia y acompañamiento a la mesa de trabajo virtual, realizada el día 16 de febrero de 2026, tema: Fonda la Bendición.
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	$2.833.330
Valor Ejecutado	$8.500.000
Valor por Ejecutar	$31.166.670,00

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)
Pago No. 1		**2.833.330**	

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 27 de febrero de 2026	N/A	febrero	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) días del mes de marzo 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.