INFORME DE SUPERVISIÓN	**Contrato de prestación de servicios Profesionales No. 202600045 del 22 de enero de 2026**
Informe Parcial x / Informe Final	No. del Informe: 003
Período del Informe:	Del 01-03-2026 al 31-03-2026
Fecha en la que se presenta el informe:	31 de marzo de 2026

1. INFORMACIÓN 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	22-01-2026
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 marzo de 2026 y hasta el 31 de marzo de 2026:

ASPECTOS TÉCNICOS

No.	**Obligaciones del Contratista / Entidad**	**Estado de Avance de la Obligación**	**Medio de Verificación y Su soporte física y virtual**

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.	Mensaje de WhatsApp, llamada Telefónica o atención directa en la dependencia.
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	Dando alcance a la solicitud realizada mediante correo cuyo asunto es: SOLICITUD URGENTE-DELIMITACIÓN DECRETO AREAS DE VIDA, se procedió por parte de Equipo Asesor, así: Nos permitimos adjuntar a este correo el proyecto de decreto denominado "POR EL CUAL SE DECLARAN LAS ÁREAS DE VIDA DEL MUNICIPIO DE TABIO, SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA SU DELIMITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RESTAURACIÓN ECOLÓGICA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", y solicitamos que por favor en virtud a la decisiones que aquí se adoptan y tratándose de una delimitación y definición con alcances técnicos de ordenamiento territorial incluida delimitación cartográfica, es fundamental que la secretaria de urbanismo y ordenamiento territorial revise todo su alcance y contenido, verifique si con ello se hace alguna posible modificación o regulación a lo contemplado en el acuerdo 01 de 2001 por el cual se adopta el EOT del municipio?, si esta propuesta de decreto se ajusta al mismo EOT? y en todo caso, si desde el componente técnico y de regulación del uso del suelo es viable o desde dicha secretaría hay alguna observación, sugerencia o recomendación? Al proyecto se le incorporaron ajustes en los considerandos y de igual manera en algunos artículos, los cuales se destacan en color turquesa, para su revisión y demás que consideren pertinente.	Se adjunta pantallazos del correo enviado como evidencia.

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 atendió con el área de urbanismo, el tema relacionado con el EOT, de igual manera con el acompañamiento del área jurídica se revisó lo pertinente.	Mensaje de WhatsApp, llamada Telefónica o atención directa en la 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.	N/A
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	N/A
6.	Brindar apoyo en el estudio para la estructuración, revisión de los proyectos de acuerdo y acuerdos que se envíen para sanción.	Dando alcance a la solicitud, se envía el proyecto de acuerdo con la incorporación de algunos aspectos para fortalecer el mismo, cabe destacar que como quiera que el espíritu de este proyecto solo es modificar el artículo primero del acuerdo No. 08 de 2018, el mismo queda vigente y en consecuencia los dos (este proyecto cuando quiera que se apruebe) y el que actualmente rige (aprobado en el año 2018) hacen unidad de material; es decir el alcance de este proyecto no es otra cosa que modificar en lo pertinente lo que ya se aprobó mediante el acuerdo 008 de 2018 por "Por medio del cual se declara el tamal de calabaza como patrimonio cultural inmaterial del municipio de Tabio y se crea el encuentro cultural y gastronómico de Tabio - Tabio es sabores por descubrir"	Se adjunta pantallazos del correo enviado como evidencia.

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	N/A
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 20 de marzo del año en curso, asistencia a la reunión convocada. Con fecha 28 de marzo del año en curso, asistencia a la reunión convocada. Asistencia y acompañamiento al Consejo de gobierno, realizado el día 30 de marzo de 2026.	
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.	N/A

ASPECTOS FINANCIEROS

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial	$42.500.000
Valor Adiciones	$0
Valor Total	$42.500.000
Valor Pagado	$11.333.330
Valor Ejecutado	$19.833.330
Valor por Ejecutar	$22.666.670

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha (dd/mm/aaaa)	Valor ($)	Porcentaje (%)
Pago No. 1		**$ 2.833.330**	**6.67%**
Pago No. 2		**$ 8.500.000**	**20%**

El pago corresponde al periodo ejecutado 26.67% 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	Marzo	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 treintaiún (31) días del mes de marzo de 2026.

Daniel Emilio Baracaldo Gómez

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.