| **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: 004 |
| Período del Informe: | Del 01-04-2026 al 30-04-2026 |
| Fecha en la que se presenta el informe: | 05 de mayo 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 | 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 abril de 2026 y hasta el 30 de abril 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 de revisar, organizar y demás el acto administrativo POR EL CUAL SE DECLARA LA VACANCIA ABSOLUTA DEL PERSONERO Y SE DA ENCARGO DE PERSONERO MUNICIPAL. | 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. | 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 de revisar el proyecto de acuerdo "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", al respecto se procedió por parte de Equipo Asesor así: Se adjunto el PROYECTO DE ACUERDO "POR EL CUAL SE CREA 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 Y SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 004 DEL 22 DE MAYO DE 2014", el cual se les | Se adjunta pantallazos del correo enviado como evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | manifestó que se había construido una versión actual, y se había derogado el acuerdo 004 de 20104. | |
| 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.<br>Con fecha 13 de abril de 2026, asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo, realizada con el señor secretario general, en la que se abordaron temas<br>como:<br>• revisión de asuntos propios de la gestión<br>• concursos internos<br>• Informes<br>• Seguimiento de proyectos<br>• Programación de prioridades de gestión Con fecha 13 de abril de 2026, asistencia y acompañamiento a la mesa de trabajo realizada con el señor alcalde, secretario general y secretaria de infraestructura, en la que se abordó entre otros temas:<br>• Temas propios de la gestión administrativa<br>• Convenios<br>• Prorrogas<br>• Visita contraloría<br>• Atención de requerimientos<br>• Programación de asuntos propios de gestión.<br>Con fecha 15 de abril de 2026, asistencia y acompañamiento a la jornada de trabajo en la que se organizó, reviso y ajusto el acto administrativo – Personero Municipal. | |
| 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 | $19.833.330 |
| Valor Ejecutado | $28.383.330 |
| Valor por Ejecutar | $14.116.670 |

**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%** |
| Pago No. 3 | | **$ 8.500.000** | **20%** |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

El pago corresponde al periodo ejecutado 46.67% 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 abril de 2026 | N/A | Abril | 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.

**SUPERVISOR**
Nombre: **DANIEL EMILIO BARACALDO GÓMEZ**
Cargo: Jefe Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario

**SUPERVISOR (E)**
Nombre: **JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO**
Cargo: Jefe Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario (E)

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

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

El Jefe de la Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario, 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 01 de abril y el 30 de abril de 2026.

**Contrato No.:** **202600045**

**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:** 22 de enero de 2026

**Término Inicial de Ejecución:** Cinco (05) meses.

**Valor Inicial del Contrato:** CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($42.500.000) M/CTE

**Adición:** N/A

**Prorroga**: N/A

**Meta** 004

**Fuente** 9002

**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 OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.500.000 m/cte.) cada una. c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo.

**Valor a pagar: Ocho millones quinientos mil pesos M/cte.** ($8.500.000 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 06 días del mes de mayo de 2026.

**SUPERVISOR**
Nombre: **DANIEL EMILIO BARACALDO GÓMEZ**
Cargo: Jefe Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario

**SUPERVISOR (E)**
Nombre: **JEISSON DAVID GARCÍA LOZANO**
Cargo: Jefe Oficina Jurídica y de Control Interno Disciplinario (E)