3.0

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	
No de Contrato:	**0023-2026**
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Dependencia:	**Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa**
Supervisor(a):	**DIEGO ANDRÉS ÁLVAREZ CASTRO** Director Administrativo de Gestión Humana y Carrera Administrativa
Contratista:	**GILARY YUMARY SALDAÑA BARBOSA** C.C. 1.074.414.998
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR EL ANÁLISIS Y CONTROL LEGAL EN LAS ETAPAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS, APLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES ASOCIADOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA.
Fecha de inicio del Contrato:	16/09/2026
Plazo inicial de Ejecución:	3 meses y 17 días
Prórrogas	N/A
Valor Inicial del Contrato	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE., ($20.854.300)
Adiciones:	N/A
Periodo de cumplimiento	Del 16/09/2026 al 30/09/2026
2. INFORME SOBRE EJECUCIÓN Y AVANCE DEL CONTRATO	
Obligaciones específicas:	Análisis del Cumplimiento:
Apoyo a la gestión en la revisión de Listas de Elegibles: Analizar y verificar el estricto orden de mérito de las listas de elegibles vigentes (enviadas por la CNSC) para la proyección jurídica de los actos	**Si.** Durante el período de ejecución contractual, se realizó la revisión de los actos administrativos relacionados con las listas de elegibles para los respectivos nombramientos, verificando su contenido

3.0

administrativos de nombramiento en período de prueba o ascenso.	y la observancia de las disposiciones aplicables al proceso.
Apoyo a la gestión en la sustanciación de Situaciones Administrativas Territoriales: Proyectar el fundamento legal y los actos administrativos de las situaciones administrativas (encargos, comisiones, licencias, suspensiones y reubicación), garantizando la correcta aplicación de las reglas especiales para Contralorías Territoriales	**SI,** Durante el período de ejecución contractual, se realizó la proyección de un acto administrativo mediante el cual se dispuso la suspensión del período de prueba, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones y reglas especiales aplicables a las Contralorías Territoriales.
Apoyo a la gestión en el Control Legal de Expedientes de Carrera Especial: Realizar el control previo de legalidad y la revisión técnica-jurídica de los expedientes laborales de los servidores públicos de la Contraloría de Cundinamarca, vigilando el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia del régimen especial.	**SI,** Durante el período de ejecución contractual, se realizó el control y revisión de los expedientes laborales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso y permanencia de los servidores, de conformidad con el régimen especial aplicable.
Apoyo a la gestión en respuestas a Reclamaciones y Recursos Especiales: Apoyar a la Dirección en la proyección de respuestas a reclamaciones, derechos de petición y recursos contra actos de contenido laboral, conforme a las instancias y procedimientos administrativos fijados por el Decreto Ley 409 de 2020 y el Código de Procedimiento Administrativo (CPACA).	**N/A**
Apoyo Consultivo en Normatividad Específica de Control Fiscal: Absolver consultas jurídicas orientadas a la interpretación y aplicación del Decreto Ley 409 de 2020, en armonía con el Decreto reglamentario único 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004 en los aspectos de remisión legal.	**Si.** Durante el período de ejecución contractual, se brindó apoyo jurídico al área mediante la atención y orientación de consultas relacionadas con la interpretación y aplicación del Decreto Ley 409 de 2020, en concordancia con el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004, en aquellos aspectos en los que resultara procedente la remisión normativa.
Apoyo en el soporte Legal en Evaluación del Desempeño Especial: Brindar asesoría jurídica en las controversias normativas del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, asegurando el cumplimiento de los criterios institucionales y del sistema de evaluación propio aplicable a las Contralorías Territoriales.	**SI,** Durante el período de ejecución contractual, se brindó apoyo y asesoría jurídica al área en la atención y análisis de las controversias normativas relacionadas con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, orientando la aplicación de las disposiciones vigentes y garantizando la observancia de los criterios institucionales y del sistema de evaluación propio aplicable a las Contralorías Territoriales.
Apoyo a la custodia de Información y Reserva Legal: Guardar absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre los datos personales, hojas de vida y antecedentes legales de los servidores, garantizando la protección de la información en los trámites internos de la Carrera Especial.	**SI,** Durante el período de ejecución contractual, se brindó apoyo a la Oficina de Talento Humano en la gestión, custodia y protección de la información contenida en las hojas de vida de los funcionarios, garantizando su carácter reservado y confidencial, de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección y tratamiento de datos personales.
Informes Mensuales de Ejecución: Rendir y presentar informes mensuales detallados de actividades ante el Supervisor del contrato, que sirvan de soporte para la respectiva certificación de	**SI,** Durante el período de ejecución contractual, se presentaron los informes correspondientes a las actividades desarrolladas, como soporte para la respectiva certificación de cumplimiento y el trámite de pago, detallando las gestiones realizadas y los

3.0

cumplimiento y trámite de pago, detallando los productos jurídicos elaborados.	productos jurídicos elaborados en el marco de las obligaciones contractuales.
3. NÚMERO DE FACTURA	
	NA
4. NÚMERO DE ENTRADA A ALMACÉN	
	NA
5. BALANCE FINANCIERO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 20.854.300,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 0
INFORME 1	$ 2.923.500,00
INFORME 2	$ 0
INFORME 3	$ 0
INFORME 4	$ 0
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA A LA FECHA	$ 0
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$ 2.923.500,00
SALDO POR EJECUTAR	$ 17.930.800,00

Como supervisor de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo, se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato y/o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en Bogotá a los 7 días del mes de octubre de 2026.

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **DIEGO ANDRES ALVAREZ CASTRO**

CARGO DEL SUPERVISOR: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

FIRMA DEL SUPERVISOR:

