ALCALDÍA DE FUNZA	**INFORME DE SUPERVISION** **11-FR-83**

ASPECTOS GENERALES		
Tipo de Informe	Avance: __X___ Final: _____	Fecha de elaboración: 19/03/2024
Periodo del informe	Desde: 02/02/2024	Hasta: 01/03/2024

Contrato celebrado con recursos de Inversión _____ Funcionamiento __X_____

Nota: Únicamente el evento en que se trate de recursos de inversión se deberá diligenciar la información relacionada con: proyecto, programa, subprograma y metas, en el evento de tratarse de recursos de funcionamiento NO deberá diligenciarse dicha información

Responsable del Proyecto: (Dependencia responsable) N/A	Nombre del Proyecto: (Según Banco de Proyectos) N/A
Nombre el programa: N/A	Nombre del subprograma: N/A

Número de la meta	Descripción de la (s) meta (s)
N/A	**N/A**

DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
No. Contrato:	ZULY CARINA DELGADO LOPEZ
Plazo de ejecución:	10 MESES
Fecha de suscripción del contrato:	31/01/2024
Fecha de acta de inicio:	02/02/2024
Fecha de terminación:	**01/12/2024**
Prórrogas del contrato*:	**Fecha: N/A Tiempo de la prórroga: N/A Nueva fecha de terminación: N/A**
Suspensión*:	**Fecha: N/A Tiempo de la suspensión: N/A Nueva fecha de terminación: N/A**
Ampliación de la suspensión*:	**Fecha: N/A Tiempo de la ampliación: N/A Nueva fecha de terminación: N/A**
Valor inicial del contrato:	**$43.120.000**
Adiciones del contrato*:	**Fecha: N/A Valor de la adición: N/A**
Valor final del contrato:	**N/A**

INFORME DE SUPERVISIÓN

El suscrito supervisor, en cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en desarrollo de las actividades de vigilancia y control sobre el contrato, presenta el siguiente informe, respecto de las actividades ejecutadas por el contratista:

Obligaciones específicas del contratista	**% Programado**	**% Alcanzado**	**Observaciones**
1. Generar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.	100%	0%	No se requirió actividad relacionada con la obligación en el periodo evaluado.
2. Asesorar, estructurar, proyectar y/o revisar los diferentes tipos de procesos o actuaciones a cargo de la secretaría designada.	100%	10%	En el desarrollo de esta obligación y acorde con el objeto contractual, a la contratista le fueron asignados los procesos de contratación a adelantar por parte de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, entre los cuales La contratista prestó la asesoría, realizó la

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>estructuración y proyectó los documentos correspondientes a los siguientes procesos de contratación directa:

<table>
<tr><th>Objeto contractual</th><th>Dependencia</th></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS LABORES RELACIONADAS CON LA CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVÉS DE FUENTES SECUNDARIAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL NIVEL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL, PUBLICACIONES ACADÉMICAS, INVESTIGACIONES Y CENSOS.</td><td>Secretaría de planeación y ordenamiento territorial.</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE FUNZA.</td><td>Secretaría de salud</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD, EN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) Y LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA (AIEPI), EN EL MUNICIPIO DE FUNZA.</td><td>Secretaría de salud</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ENFOCADOS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.</td><td>Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.</td></tr>
</table>

Adicionalmente revisó y asesoró el proceso de contratación de selección abreviada por acuerdo marco de precios que relaciono a continuación:

<table>
<tr><th>Objeto contractual</th><th>Dependencia</th></tr>
<tr><td>SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA Y FERRETERÍA ELÉCTRICA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTOS Y ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA.</td><td>Secretaría de infraestructura.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Realizar la elaboración de los estudios previos conforme a los términos y condiciones de los</td>
<td>100%</td>
<td>10%</td>
<td>El supervisor para este periodo no requirió actividad alguna frente a la obligación.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>proyectos asignados a la secretaría.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4. Apoyar y asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, y de acuerdo con las directrices de la secretaría jurídica, incluido el proceso de selección.</td><td>100%</td><td>10%</td><td>De acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica la contratista brindó asesoría de conformidad con la normatividad en los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, como lo fueron los contratos de las diferentes dependencias asignadas relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales en:
<table>
<tr><th>Objeto contractual</th><th>Dependencia</th></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS LABORES RELACIONADAS CON LA CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNOSTICO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVÉS DE FUENTES SECUNDARIAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL NIVEL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL, PUBLICACIONES ACADÉMICAS, INVESTIGACIONES Y CENSOS.</td><td>Secretaría de planeación y ordenamiento territorial.</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE FUNZA.</td><td>Secretaría de salud</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD, EN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) Y LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES PREVALENTES DE LA INFANCIA (AIEPI), EN EL MUNICIPIO DE FUNZA.</td><td>Secretaría de salud</td></tr>
<tr><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ENFOCADOS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.</td><td>Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.</td></tr>
<tr><td>SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA Y FERRETERÍA ELÉCTRICA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTOS Y ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA CUNDINAMARCA.</td><td>Secretaría de infraestructura.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

La contratista proyectó los siguientes anexos a los contratos:

Dependencia	Contratista
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	YURANY VIVIANA VALDERRAMA GUARNIZO
SECRETARÍA GENERAL	OSCAR MORENO MUÑETON
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ROX YURANY MURILLO PANTOJA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SANDRA ESPERANZA CHAVEZ GUZMAN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	LUZ AIDA ORGANISTA ÑANGUMA
SECRETARÍA DE MUJER Y JUVENTUD	PAULA ANDREA RODRIGUEZ VELANDIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	YEIMY CATALINA RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CRISTIAN LEONARDO MURILLO APONTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CAROLINA BALLEN DIAZ
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CARMEN HELENA BOYACA GALLO
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y BIENESTAR ANIMAL	GERMAN DANIEL ALVARADO PEREZ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DORA NELLY RIAÑO SAAVEDRA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ERIZON VELASQUEZ OBREGOZO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MARIVEL GARCIA AMADO
SECRETARÍA JURÍDICA	JUAN FELIPE GUAQUETA RAMOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	MARY LUZ QUINTERO GUARIN
SECRETARÍA DE MUJER Y JUVENTUD	LEONARDO AMEZQUITA ALEMAN
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CARLOS EDUARDO CABRERA VELOZA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	LUIS ARTURO REINOSO RINCON
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	JOHANNA BEATRIZ BUITRAGO GONZALEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA	DIANA ALEXANDRA RODRIGUEZ MORENO
SECRETARÍA DE HACIENDA	LAURA ALEJANDRA OSORIO CASTRO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DAYANNA CATALINA CIFUENTES JIMENEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA	DOLLY CONSUELO LUQUE CASAS
SECRETARÍA DE HACIENDA	MELISSA KATHERINE SIERRA CASTILLO
SECRETARÍA DE HACIENDA	SORAIDA PATRICIA MUÑOZ HERNANDEZ
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DANIEL RICARDO ORGANISTA PINZON
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ANDREA DEL PILAR RAMOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PAULA ANGELICA GARCIA FETECUA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	DANIEL MAURICIO LOMBANA CIFUENTES
SECRETARÍA JURÍDICA	SANDRA MILENA

				TUNJO GONZÁLEZ
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	YAROSLAV DELGADO VARELA
			SECRETARÍA GENERAL	JUAN PABLO LOZANO CASTELLANOS
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	JUAN SEBASTIAN GARIBELLO MUÑOZ
			SECRETARÍA DE HACIENDA	STEPHANY LIZETH PACHECO ABELLO
			GERENCIA DE BUEN GOBIERNO	DAVID ANDRES ARCILA JIMENEZ
			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	LAURA VALENTINA VASQUEZ RINCON
			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	INGRID KATHERINE CORREA CORTES
			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	CENAIDA MODESTA LOZANO SANCHEZ
			SECRETARÍA DE SALUD	LEYDE MARLEN CASTRO CASTRO
			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DEISY ADRIANA PRIETO GUTIERREZ
			SECRETARÍA DE HACIENDA	DIANA MARCELA BOYACA ARCOS
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	MARIA ISABEL FARIETA CASTILLO
			SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	GLORIA EDITH MARTINEZ BOHORQUEZ
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	LUZ MIRIAN TORRES BELLO
			SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	ASTRID JOHANA GIRALDO SUA
			SECRETARÍA GENERAL	JERSON ORLANDO MORALES LOPEZ
			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MARY MIDOYA POVEDA TORRES
			SECRETARÍA JURÍDICA	LUZ ELENA MEDINA RAMOS
			SECRETARÍA JURÍDICA	GERMAN ARTURO PUENTES CUELLAR
			SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	LUCAS SEBASTIAN GOMEZ GARCIA
			GERENCIA DE BUEN GOBIERNO	YAIR EMERSON CIFUENTES GAMA
			SECRETARÍA DE MUJER Y JUVENTUD	ANA MARIA VELASQUEZ GONZALEZ
			SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO	MARIA DEL ROSARIO VILLA RAMOS
			SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO	MARTHA CECILIA MORENO PULIDO
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	KELLY JOHANNA LEON SALCEDO
			SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO	ANTONY VELASQUEZ OBREGOSO
5. Apoyar la verificación técnica, económica y jurídica de la documentación presentada por los oferentes en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.	100%	10%	Conforme a los contratos estructurados en la secretaria asignada de desarrollo económico y competitividad, encontramos que la contratista adelanto procesos de contratación directa por las causales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. en los que apoyó la verificación técnica, con el cumplimiento	

			de los requisitos de idoneidad y experiencia de los contratistas, verificación económica con la propuesta presentada por dichos contratistas, las cuales se encontraron ajustadas a los estudios previos adelantados en la secretaria, y por supuesto verificación jurídica de la documentación presentada en donde se validó la capacidad para contratar, la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades y los requisitos previos establecidos en las normas de la función pública y complementarios, en 5 proceso de contratación directa.
6. Presentar acompañamiento a las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	100%	10%	No fue necesario el acompañamiento de la contratista en ninguna diligencia pública.
7. Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Secretaría Jurídica o de las secretarías relacionados con el objeto del contrato.	100%	10%	No fue necesario el acompañamiento de la contratista en ninguna diligencia pública.
8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.	100%	10%	La contratista asistió a las siguientes reuniones: -Primer comité secretaría Jurídica día 14 de febrero de 2024, en las oficinas de la alcaldía municipal. - Reunión de revisión y asesoramiento con la secretaría de infraestructura, para la contratación del suministro de insumos de ferretería por acuerdo marco de precios el día 29 de febrero de 2024 de manera virtual por la plataforma meet.
9. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.	100%	10%	Como abogada de asesora la contratista cumplió con la entrega de las carpetas de los procesos de contratación directa que relaciono a continuación, con los documentos completos y organizados según los formatos de organización de documentos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debidamente foliados hasta la etapa contractual: **Objeto contractual** | **Dependencia** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD, EN EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) Y LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN INTEGRADA A LAS ENFERMEDADES | Secretaría de salud

			PREVALENTES DE LA INFANCIA (AIEPI), EN EL MUNICIPIO DE FUNZA.	
			PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ENFOCADOS EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.	Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial.

De igual manera se procede a dejar a continuación constancia de la revisión del informe presentado por el contratista, así:

Fecha entrega informe del contratista:	19/03/2024
Soportes del informe:	Se incluye evidencias en documento anexo
Observaciones sobre el informe del contratista:	Se realiza verificación de las evidencias entregadas por medio electrónico.

En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentado por el contratista, que se adjunta al presente informe:
SI _X____ NO_____

Asimismo, y dado el estado financiero del contrato que se plasma en el siguiente cuadro*:

	CONTRATADO	**PAGOS**	**% EJECUCION**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$43.120.000		
VALOR ADICIONADO:	N/A		
VALOR ACTUAL CONTRATO	$43.120.000		
VALOR A PAGAR SOPORTADO EN ESTE INFORME		$4.312.000	10%
VALOR TOTAL EJECUTADO		$4.312.000	10%
SALDO POR EJECUTAR		$38.808.000	90%

El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte o cuenta por la suma de CUATRO MILLONES TRECIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE ($4.312.000).

Verificación pago aportes sistema integral de seguridad social y parafiscales

Instrucción: Marcar con una equis (X)

El supervisor del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista de la obligación frente al pago de los aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL): SI____X__ NO_____

El supervisor del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista de la obligación frente al pago de aportes al ICBF: SI_____ NO: _____ NO APLICA___X____

El supervisor del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista de la obligación frente al pago de aportes a Cajas de Compensación Familiar: SI_____ NO: _____ NO APLICA__X_____

Soporte de la verificación: Planilla ____X__ Certificación expedida por _____
Representante legal o revisor fiscal

Se verificó para el periodo de tiempo al que corresponde el presente informe la correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.

Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos, para el efecto se presenta un el siguiente informe sobre el estado de cada uno de ellos:

(Se deben señalar los riesgos del contrato en su totalidad y en el caso de haberse materializado alguno, se deben indicar las acciones adelantadas para mitigar el mismo)

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	NO SE HA MATERIALIZADO	N/A
actores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos.	NO SE HA MATERIALIZADO	N/A
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	NO SE HA MATERIALIZADO	N/A
Perdida de información, documentos o expedientes entregados	NO SE HA MATERIALIZADO	N/A
Sufrir contagio por COVID	NO SE HA MATERIALIZADO	N/A

Estado de las garantías

DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	VIGENTE HASTA			VIGENTE		
	DIA	MES	AÑO	SI	NO	N/A

ELABORÓ	CARGO	FECHA
CONSTANZA BEDOYA GARCIA	SECRETARIA JURÍDICA	19-03-2024

*Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en este documento, el cual se encuentra ajustado a la Ley.