CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	PA-GJ-SPGC-FO-IS-07
		Fecha de Emisión	5/12/2023
		Versión	1

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	**AVANCE**	X	**FINAL**	
FECHA DE ELABORACIÓN:	**15 DE MAYO DE 2024**			
NÚMERO DE PAGO:	4			
PERIODO DEL INFORME	**15 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DE 2024**			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**JOHANA ANDREA ROJAS ROMERO**			
No. DE CONTRATO:	CPS 013-2024			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	OCHO (8) MESES			
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	15 DE ENERO DE 2024		**No. DE PÓLIZA**	25-44-101188451
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	12 DE ENERO DE 2024			
FECHA ACTA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2024			
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE SEPTIEMBRE DE 2024			
PRORROGAS DEL CONTRATO:	NO APLICA	**FECHA:**	NO APLICA	
SUSPENSIÓN:	NO APLICA	**FECHA:**	NO APLICA	
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACION):	NO APLICA	**No. DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACIÓN)**	NO APLICA	
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA	**FECHA:**	NO APLICA	
VALOR INICIAL:	$			44.000.000
ADICIÓN:	NO APLICA	**FECHA:**	NO APLICA	
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:	NO APLICA			

INFORME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1. Coordinar y asesorar el Equipo de Comunicación y Prensa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal de Funza.	La Contratista, coodina y asesora en todos los temas de comunicación y prensa, dando las directrices al equipo para proceder a materializar las ideas y todo el cubrimiento periodistico y publicacion en las redes de la Corporacion.
2. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones.	La Contratista asesoró a la Corporación en la actualización del Plan de Comunicaciones.
3. Ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Comunicaciones del Concejo municipal de Funza.	La Contratista para el periodo en mencion cumplio con la ejecucion la politica de comunicaciones de la Corporacion.
4. Elaborar y difundir los comunicados de prensa requeridos por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza.	Sin Novedad para el periodo en mencion.
5.Coordinar la correcta realización de campañas internas y externas de conformidad con las indicaciones de la Presidencia del Concejo Municipal de Funza.	La Contratista efectuo campañas dirigidas al publico siendo difundidas en las redes de la Corporacion para el periodo en mencion,
6.Generar material editorial para las diferentes publicaciones requeridas y aprobadas por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza.	La contratista realiza el editorial para las diferentes publicaciones que se montaran en las redes sociales de la corporacion.
7.Elaborar textos requeridos como insumos para los contenidos de diseño gráfico.	La contratista realiza el editorial para las diferentes publicaciones que se montaran en las redes sociales de la corporacion.
8.Preparar informes de seguimiento al Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Riesgos Institucionales.	La Contratista subió el Plan de Acción Integrado y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
9.Redactar mensualmente el contendido editorial para la Gaceta	La Contratista redacta mensualmente el contenido de la gaceta para el periodo en mencion.
10.Elaborar y publicar mensualmente la Gaceta del Concejo Municipal de Funza para la vigencia 2024	La Contratista publicó la gaceta en las redes sociales de la Corporación.

11. Difundir mensualmente la Gaceta del Concejo Municipal de Funza a los Concejales municipales, funcionarios públicos y a la comunidad en general.	La Contratista publica la gaceta para el periodo en mencion para ser publicada en las redes de la Corporacion.
12.Crear hipervínculos para la publicación de la Gaceta del Concejo Municipal de Funza en los diferentes medios de difusión.	La contratista asesoró los hipervinculos en las redes sociales a fines de dar acceso a la gaceta.
13.Garantizar a la Secretaría General que todo el material utilizado para el desarrollo del objeto contractual, así como el resultado obtenido, son productos o piezas gráficas de	La contratista realiza los hipervinculos de la gaceta del periodo en mencion de la corporacion.
14.Ceder la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos de las piezas gráficas diseñadas.	La Contratista da fe de que todo el material es original y no vulnera ninguna ley o derechos de terceros.
15.Garantizar la prestación del servicio con programas de edición de imágenes que aseguren los estándares de calidad y oportunidad en la entrega de los productos solicitados.	La Contratista entregó productos solicitados por los miembros de la Corporación.
16.Apoyar logísticamente las diferentes jornadas, tanto de archivo como en general de gestión documental que organice la entidad.	Sin Obervacion para dicha obligacion contractual.
17.Apoyar logísticamente las diferentes actividades que realiza la entidad como jornadas descentralizadas de atención, sesiones al barrio y en general las jornadas que se realizan fuera de la sede principal y que están orientadas al cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.	Sin Obervacion para dicha obligacion contractual.

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

Fecha de entrega informe:	**15 DE MAYO DE 2024**
soportes de informe	

En virtud de lo anterior, aprueba el informe de actividades presentada por el contratista que se adjunta al presente informe:

SI	**X**	**NO**		

En cuanto a la verificación del estado financiero se plasma lo siguiente

	CONTRATADO	**PAGOS**	**%EJECUCIÓN**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 44.000.000	4	50%
VALOR ADICIONADO	$ -		
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 22.000.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 22.000.000		

El suscrito supervisor del contrato avala el pago de este corte a cuenta por la suma de:

CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

($5,500,000)

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	1061685754
IBC:	$ 2.200.000,00
PERIODO:	MARZO
VALOR DE PAGO:	$ 638.500,00

NICOLAS ORGANISTA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR