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:	**01 DE OCTUBRE DEL 2024**			
NÚMERO DE PAGO:	9			
PERIODO DEL INFORME	**01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTEIMBRE DE 2024**			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**LINA TATIANA BARRETO ROMERO**		
No. DE CONTRATO:	CPS 001-2024		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	5 DE ENERO DE 2024	**No. DE PÓLIZA**	25-46-101030595
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	5 DE ENERO DE 2024		
FECHA ACTA DE INICIO:	05 DE ENERO DE 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE 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:	$		77.133.333
ADICIÓN:	NO APLICA	**FECHA:**	NO APLICA
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:	NO APLICA		

INFORME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa y civil, en los procesos en que sea parte el Concejo Municipal, previa asignación y otorgamiento de poder para actuar.	No se presenta novedad para el periodo en mencion.
2.Elaborar los respectivos pliegos modificatorios de proyectos de acuerdo en los casos que haya lugar, brindando asesoría jurídica en el respectivo desarrollo legislativo en revisión de los proyectos de acuerdo.	La Contratista brindó apoyo al Presidente de la Corporación en la elaboración de solicitudes y bases de datos.
3. Emitir y asesorar a solicitud de la presidencia y/o mesa directiva, concepto jurídico y actos administrativos sobre aquellos aspectos relevantes para el Concejo Municipal de Funza en el cumplimiento de las funciones normativas y de control político que realiza la corporación.	La Contratista brindó asesoría al Presidente de la Corporación y a los ponentes de los proyectos de acuerdo radicados por los Concejales en virtud de sus atribuciones constitucionales y legales, además de dar revisión a un Decreto.
4. Proyectar y conceptuar, a solicitud de la presidencia del Concejo Municipal, las comunicaciones que la corporación emita para dar trámite a los derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento, acciones populares y demás solicitudes que sean presentadas ante la misma.	La Contratista elaboró las diferentes solicitudes requeridas por el Presidente de la Corporacion en virtud de los derechos de petición.
5. Asistir a las sesiones plenarias, comisiones permanentes, accidentales reuniones y audiencias de la corporación, a fin de hacer acompañamiento sobre los temas jurídicos que puedan ser consultados por los concejales.	No se presenta novedad para el periodo en mención.

6. Resolver y elevar oportunamente derechos de petición según los requerimientos de la corporación y proyectar las respuestas en temas jurídicos a las solicitudes realizadas por los entes de control.	La Contratista elaboró las diferentes solicitudes requeridas por el Presidente de la Corporacion.
7. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos municipales a que haya lugar para el correcto funcionamiento de la corporación	La Contratista junto con el Proceso de Gestión Documental realizó base de datos correspondiente a acuerdos expedidos por la Corporación desde 1993.
8. Prestar servicios de asesoría, consultoría jurídica, atención y orientación en materia legal a la población que lo requiera conforme a los requerimientos de la corporación Concejo Municipal de Funza.	La Contratista brindó asesoría jurídica a 11 Ciudadanos en la Corporación.
9. Realizar documentos inherentes a la asesoría jurídica como lo son; Elaboración de acciones de tutela, demandas, incidentes de desacato, querellas, derechos de petición, recepción de quejas, recursos, liquidaciones alimentarias, entre otros.	La Contratista elaboró distintos documentos de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos del municipio.
10. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	La Contratista brindó apoyo a los diferentes procesos administrativos de la Corporación.

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:	
Fecha de entrega informe:	**1 DE OCTUBRE 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	$ 77.133.333	9	74,72%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 57.633.333		
SALDO POR EJECUTAR	$ 19.500.000		

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

SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE

$ 6.500.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	80557607
IBC:	$ 2.600.000,00
PERIODO:	SEPTIEMBRE
VALOR DE PAGO:	$ 754.600,00

NICOLAS ORGANISTA SANCHEZ
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR