CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	PA-GJ-SPGC-FO-IS-07
		Fecha de Emisión	2/04/2025
		Versión	2

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	24/02/2026			
NÚMERO DE PAGO:	1			
PERIODO DEL INFORME	23 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LILIANA REINA RODRIGUEZ		
No. DE CONTRATO:	CPS 028-2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	22 DE ENERO DE 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DE 2026		
PRORROGAS DEL CONTRATO:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA (En Caso de Modificación):	NO APLICA	No. DE PÓLIZA (EN CASO DE MODIFICACIÓN)	NO APLICA
AMPLIACIÓN DE LA SUSPENSIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
VALOR INICIAL:	$ 38.500.000		
ADICIÓN:	NO APLICA	FECHA:	NO APLICA
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO:			

CESIÓN DE CONTRATO	FECHA DE LA CESIÓN DE CONTRATO	VALOR EJECUTADO ANTES DE LA CESIÓN DE CONTRATO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

INFORME DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIONES
1. Asistir en las tareas propias de cada comisión, tanto a la presidencia, como a los demás miembros del Concejo.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
2. Prestar apoyo asistencial en cada una de las sesiones que llevan a cabo las comisiones, tales como: (sesiones conjuntas, sesiones de comisiones, informes de los presidentes de comisión).	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Asistir en la estructuración y elaboración de los oficios citatorios a las diversas comisiones o plenarias.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Apoyar en la estructuración del cronograma y orden del día de cada una de las sesiones convocadas.	La Contratista realizo la proyección del cronograma de sesiones para el primer periodo ordinario.
5. Apoyar los procesos, procedimientos y el equipo de transcripción de las actas resultantes de las sesiones plenarias ordinarias, extraordinarias, de comisión y demás que sean requeridas por la supervisión del contrato, revisando la fidelidad del acta con lo debatido en sesión.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
6. Revisar y consolidar la transcripción de las actas resultantes de las sesiones plenarias ordinarias, extraordinarias y de comisión que sean estructuradas para su aprobación e incorporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
7. Distribución y asignación de tiempo al equipo para transcripción de las actas.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
8. Dar orientación y lineamientos frente a la transcripción de actas de sesión, estableciendo directrices para su procesamiento e incorporación al archivo general.	La Contratista realizó reunión con el equipo de trabajo respecto a la transcripción de actas, en la cual se socializaron las pautas establecidas para el año 2026.

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	PA-GJ-SPGC-FO-IS-07
		Fecha de Emisión	2/04/2025
		Versión	2

9. Imprimir, tramitar e incorporar las respectivas actas de las sesiones al archivo general, previo al cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
10. Apoyar logísticamente las diferentes jornadas, tanto de archivo como en general de gestión documental que organice la entidad.	La Contratista realizó el direccionamiento al equipo de Control Político y Gestión y Estudio de Aprobación de Iniciativas, con el fin de apoyar en la foliación y en la elaboración de las hojas de control del archivo de contratación correspondientes a las vigencias 2024 y 2025.
11. 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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
12. Participar en las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.	La Contratista asistió a la capacitación de inducción y reinducción organizada por la Entidad.
13. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Seguimiento del Concejo Municipal de Funza, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
14.Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con el proceso de control político y el proceso de estudio y aprobación de iniciativas.	La Contratista participó de las siguientes actividades: Primer comité primario del proceso de Control Político y Gestión y Estudio de Aprobación de Iniciativas. Asimismo, asistió a la socialización sobre la presentación de cuentas de cobro para la presente vigencia. De igual manera, realizó la solicitud de modificación de las matrices de solicitudes y de acuerdos municipales, y elaboró el acta de compromisos para el uso adecuado de matrices, formatos y servidor del proceso de Control Político y Estudio de Aprobación de Iniciativas, con los procesos involucrados en el diligenciamiento y entrega de informes.

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

Fecha de entrega informe:	24/02/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES MANIFESTACIÓN AÑO GRAVABLE 2026- DECRETO 2231 DE 2023 PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ENERO

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	$ 38.500.000	1	9,09%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 3.500.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 35.000.000		

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

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.
$ 3.500.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	27132687
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 543.400,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA