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:	26/03/2026			
NÚMERO DE PAGO:	2			
PERIODO DEL INFORME:	27 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENNY ANDREA PINZÓN CRUZ		
No. DE CONTRATO:	CPS 040-2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	26 DE ENERO DE 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 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:	$		29.700.000
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. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, y post contractual, así como con la foliación y escaneo de los mismos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.	La Contratista ha escaneado la documentación correspondiente al primer pago realizado a los contratistas del año 2026. Los archivos digitalizados se han adjuntado a la carpeta de cada contratista.
2. Apoyar el cargue y rendiciones de los diferentes informes del área contractual.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Proyectar los oficios que se encuentren directamente relacionadas con el proceso de gestión contractual, asignados previamente por el supervisor del contrato.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Revisar formalmente el lleno de requisitos y correcto diligenciamiento de las cuentas de cobro presentadas por los diferentes contratistas según las indicaciones del supervisor.	La Contratista verificó 40 documentos (egresos, informes de supervisión y otros documentos) y fueron anexados en la carpeta correspondiente de cada contratista.
5. Apoyar la elaboración de certificaciones de los contratistas, personal de planta y los concejales de la corporación.	La Contratista apoyó en la elaboración de 15 certificados de ingresos y retención de los concejales correspondientes al año 2025, información que se encuentra archivada en el servidor del Concejo.

6. Apoyar la recolección de firmas, organización, archivo y escaneo de los comprobantes de egreso generados por la entidad.	La Contratista revisó 40 pagos, los cuales fueron firmados por los contratistas, dejando el soporte del primer pago de 2026 en la carpeta correspondiente de cada uno.
7. Apoyar el área financiera con registros, búsqueda de documentos, alistamiento de carpetas y demás asuntos que requiera el área.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
8. 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.
9. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	La Contratista participó en las siguientes actividades: Capacitación de inducción y aplicabilidad del Código de Integridad. Capacitación sobre la Política Cero Papel.

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

Fecha de entrega informe:	26/03/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES 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	$ 29.700.000	2	18,18%
VALOR ADICIONADO	$ -		
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 5.400.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 24.300.000		

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

DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.
$ 2.700.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	56669585
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 517.500,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA