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:	2			
PERIODO DEL INFORME	23 DE FEBRERO AL 22 DE MARZO DEL 2026			
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 013-2026		
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:	$ 66.000.000		
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.Coordinar y asesorar el Equipo de Comunicación y Prensa de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal de Funza de acuerdo.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
2. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones y a la Política de Comunicaciones del Concejo municipal de Funza.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Elaborar y difundir los comunicados de prensa requeridos por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
4. Coordinar y gestionar el cubrimiento y acompañamiento de todos los eventos institucionales internos y externos y que están orientados al cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.	La Contratista coordinó y gestionó el cubrimiento de los eventos internos y externos desarrollados por la Corporación, asegurando la presencia del equipo de prensa, el registro audiovisual y la difusión oportuna de las actividades.
5.Coordinar y gestionar la asistencia de los Concejales a los eventos institucionales internos y externos, asegurando la correcta programación y confirmación de su participación.	La Contratista realizó la programación, confirmación y seguimiento de la participación de los concejales en eventos, garantizando una adecuada articulación logística, comunicación efectiva y cumplimiento de agendas.

6. Generar y desarrollar material, productos editoriales y textos como insumos para los contenidos de diseño gráfico, para las publicaciones requeridas y aprobadas por la Presidencia del Concejo Municipal de Funza.	La Contratista elaboró textos institucionales, para piezas informativas y contenidos editoriales utilizados como insumo para el diseño gráfico y publicaciones oficiales, asegurando calidad, pertinencia y aprobación por parte de la Presidencia del Concejo.
7. Redactar, recopilar material fotográfico y difundir de manera mensual la Gaceta del Concejo Municipal de Funza para la vigencia 2026, así como coordinar su difusión periódica a los Concejales municipales, funcionarios públicos y a la ciudadanía en general.	La Contratista adelantó la redacción, recopilación fotográfica y difusión mensual de la Gaceta institucional correspondiente a la vigencia 2026, fortaleciendo los procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información para concejales, funcionarios y ciudadanía.
8. 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 aseguró la prestación del servicio mediante el uso de herramientas profesionales de edición de imagen, diseño y producción audiovisual, garantizando la elaboración de piezas gráficas, productos comunicativos y videos institucionales con altos estándares de calidad, oportunidad y coherencia institucional.
9. Garantizar al Concejo Municipal que todo el material utilizado y los productos resultantes del desarrollo del objeto contractual corresponden a piezas gráficas y de comunicación originales, que no vulneran disposiciones legales ni derechos de terceros, en especial los relacionados con la propiedad intelectual e industrial, y ceder en forma total, irrevocable y sin limitación alguna los derechos patrimoniales de autor y derechos conexos sobre las piezas gráficas diseñadas.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
10. 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.
11. 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 participó activamente en las actividades contempladas dentro del Plan de Capacitaciones y el Plan de Bienestar institucional, contribuyendo al fortalecimiento de competencias, trabajo en equipo y desarrollo organizacional.
12. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

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

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 PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO

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	$ 66.000.000	2	18,18%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 12.000.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 54.000.000		

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

SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

$ 6.000.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	1079188789
IBC:	$ 2.400.000,00
PERIODO:	FEBRERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 696.600,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA