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:	24/03/2025			
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:	YURI ALEXANDRA LATORRE MORA		
No. DE CONTRATO:	CPS 018-2026		
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:	$ 44.000.000		
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. Prestar servicios de 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 recibió y atendió a la población que solicitó asesoría jurídica, brindando orientación e información clara, comprensible y ajustada a derecho, conforme a la normatividad vigente y a las competencias de la Corporación.
2. Sustanciar para la firma de la ciudadana, los documentos requeridos en el marco de la atención brindada e impulsar los procesos que así lo requieran para la consecución del derecho de la población atendida.	Durante el período evaluado, la Contratista proyectó (16) documentos jurídicos, relacionados con actuaciones tales como: derechos de petición, solicitudes de entrega de inmuebles arrendados, solicitudes de acompañamiento a audiencias y otros trámites afines. Estas actuaciones se desarrollaron en el marco de labores de consultoría y orientación jurídica, con el propósito de garantizar el acceso efectivo a la justicia y la protección de los derechos de los usuarios atendidos.
3. Realizar seguimiento a los procesos y documentos elaborados.	La Contratista efectuó el seguimiento jurídico, administrativo y procesal a los procesos y documentos proyectados, verificando su debida radicación, trámite, cumplimiento de términos y las decisiones adoptadas por las autoridades competentes.
4. Diligenciar, actualizar y mantener al día la base de datos de la ciudadana, suministrada por el Concejo Municipal, dejando evidencia clara de las atenciones realizadas.	La Contratista diligenció y actualizó la base de datos de la ciudadanía suministrada por el Concejo Minicipal de Funza.
5. Elaborar informes trimestrales de gestión, que reflejen el número de asesorías, temas atendidos y principales requerimientos de la comunidad.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

6. Apoyar la elaboración de actas, formatos y documentos relacionados con las actividades de asesoría jurídica comunitaria, cuando sea requerido.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
7. Elaborar un cronograma mensual de atención en asesorías jurídicas y remitirlo al proceso de Gestión de Atención al Ciudadano para el correspondiente agendamiento de citas.	La Contratista realizo cronograma y fue entregado al proceso de Gestión de Atención al Ciudadano.
8. Cumplir con el Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Funza, mediante la ejecución de las actividades propias de su competencia, en especial aquellas que requieran acciones concretas para subsanar los hallazgos derivados de auditorías internas y de las no conformidades del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a su actualización y mejora continua.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
9. 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 capacitaciones programadas, así: -3 de marzo de 2026: "Brigadista Emocional". -6 de marzo de 2026: Promoción de microprácticas de bienestar en la jornada laboral. -0 de marzo de 2026: Postevaluación de la capacitación sobre inducción y aplicabilidad al Código de Integridad.
10. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

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

Fecha de entrega informe:	24/03/2025
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL FEBRERO - MARZO

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	2	18,18%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 8.000.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 36.000.000		

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

CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE

$ 4.000.000

NUMERO DE PLANILLA:	9501410845
IBC:	$ 2.712.000,00
PERIODO:	MARZO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 787.200,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA