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:	25/02/2026			
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 PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LINA TATIANA BARRETO ROMERO		
No. DE CONTRATO:	CPS 019-2026		
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:	$ 57.200.000		
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. Realizar la verificación jurídica y determinar la viabilidad de los proyectos de acuerdo presentados al Concejo Municipal de Funza, conforme al Reglamento de la Corporación, mediante la emisión del respectivo concepto jurídico. Así mismo, verificar que el proceso de Gestión de Estudio y Aprobación de Iniciativas mantenga debidamente actualizadas la matriz de Proyectos de Acuerdo y la matriz de Acuerdos Municipales.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
2. Emitir conceptos jurídicos y proyectar actos administrativos, en el marco del cumplimiento de las funciones normativas y de control político que ejerce la Corporación.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
3. Proyectar y conceptuar 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 corporación.	La Contratista elaboró los oficios y proyectó las respuestas a los derechos de petición radicados entre el 23 de enero y el 22 de febrero, recibidos a través de la página web institucional y la ventanilla única de recepción de la Corporación, atendiendo la solicitud de la Presidencia. Lo anterior, garantizando oportunidad en los tiempos de respuesta y cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables.

4. Asesorar en la proyección, elaboración y revisión jurídica de los documentos, actos administrativos y demás actuaciones que se tramiten en la Corporación, cuando se requiera, así como mantener actualizada la base de datos interna del proceso de gestión jurídica.	La Contratista brindó apoyo transversal a los diferentes procesos administrativos de la Corporación, mediante la revisión técnica y metodológica de los siguientes documentos estratégicos y de gestión: -Programa de Transparencia y Ética Pública. -Plan de Bienestar 2026. -Plan Estratégico de Talento Humano – PETH 2026. -Plan Institucional de Capacitaciones – PIC 2026. -Plan Anual de Vacantes 2026. -Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026. -Diagnóstico de infraestructura, estanterías y condiciones del archivo. -Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. -Protocolo para la aprobación y seguimiento de acciones de mejora de la infraestructura archivística. -Plan de identificación, organización y conservación de documentos históricos. -Proyecto de Resolución Administrativa mediante la cual se actualizan los lineamientos estratégicos del Sistema Integrado de Gestión conforme a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el modelo de operación por procesos del Concejo Municipal de Funza, Cundinamarca.
5. Asistir a las sesiones de plenaria, comisiones permanentes y accidentales, así como a reuniones y audiencias de la Corporación, con el fin de brindar asesoría jurídica y acompañamiento a los concejales, y efectuar el seguimiento y actualización de la matriz de solicitudes generadas en dichas sesiones.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
6. Apoyar la organización de la documentación recibida y producida por Gestión Jurídica de la Corporación, conforme al Sistema de Gestión de Calidad y a las Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes, para su posterior transferencia al proceso de Gestión Documental y/o Archivo Central.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
7. 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 de la capacitación convocada por el proceso de Gestión de Talento Humano de inducción y reinducción.
8. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación al Plan de Desarrollo del Municipio de Funza (2024-2027). Analizando los proyectos, programas y actividades que den cumplimiento a las metas establecidas en este. recopilando la información con las diferentes entidades municipales acerca del registro de actividades adoptadas en el marco de su cumplimiento para el presente periodo constitucional.	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

9. 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.	La Contratista realizó seguimiento a través de la plataforma de la Rama Judicial a los siguientes procesos: -Proceso No. 25269333300320210001100, demandante Wilson Andrés Suárez Daza, tramitado ante el Juzgado 003 Administrativo de Facatativá. -Proceso No. 11001333502620230037000, demandante Píndaro Auli Lemus Romero, tramitado ante el Juzgado 26 Administrativo, Sección Segunda de Bogotá.
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.	La Contratista durante el periodo agotado, revisó los documentos realacionados con el sistema de Gestión de Calidad y seguimiento desde la perpectiva jurídica.
11. 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:	25/02/2026
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	$ 57.200.000	1	9,09%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 5.200.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 52.000.000		

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

CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

$ 5.200.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	
NUMERO DE PLANILLA:	54128737
IBC:	$ 688.001,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 200.900,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA