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:	27/03/2026			
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:	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.	La Contratista emitió concepto relacionado con la intervención de la oposición en el inicio de sesiones para el periodo marzo, abril.
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, durante este período, elaboró los oficios y dio respuesta a las peticiones por solicitud de la Presidencia de la corporación, en virtud de los derechos de petición radicados entre el 23 de febrero y el 22 de marzo, a través de la página web y la ventanilla única de recepción de la entidad.

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.	Durante este período, La Contratista realizó la revisión de los siguientes actos administrativos: • Resolución Administrativa: "Por medio de la cual se efectúa una devolución a la Secretaría de Hacienda del municipio de Funza, Cundinamarca". • Resolución Administrativa: "Por medio de la cual se adopta el Manual de Atención al Ciudadano del Concejo Municipal de Funza, Cundinamarca y se deroga la Resolución Administrativa No. 037 de 2025". • Resolución Administrativa: "Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento de pago de los honorarios por asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias de los honorables concejales del municipio de Funza". • Resolución Administrativa: "Por medio de la cual se conforma y adopta el Comité de Convivencia Laboral (CCL) del Concejo Municipal de Funza, Cundinamarca para la vigencia 2026-2028". • Resolución Administrativa: "Por medio de la cual se asigna el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo Municipal de Funza para la vigencia 2026-2028".
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.	Durante este período, La Contratista asistió a las sesiones ordinarias del primer período de sesiones del mes de marzo, los días 1, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 17 y 19.
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.	Durante este período, la Contratista realizó el cargue de los documentos producidos desde el proceso de gestión jurídica en el servidor de la entidad, así como la actualización de las matrices establecidas por la corporación.
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 en las siguientes actividades convocadas por el proceso de Gestión Talento Humano: -Capacitación de inducción y aplicabilidad del Código de Integridad, y capacitación sobre la Política de Cero Papel.
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.	La contratista recepcionó los informes y los incorporó en la matriz correspondiente.
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 el seguimiento en la plataforma de la Rama Judicial a los siguientes procesos: radicado No. 25269333300320210001100, demandante Wilson Andrés Suárez Daza, del Juzgado 003 Administrativo de Facatativá; y radicado No. 11001333502620230037000, demandante Píndaro Auli Lemus Romero, del 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.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
11. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La Contratista proyectó la resolución de cierre para el día 17 de marzo, por temas de revisión de cableado eléctrico, y elaboró la resolución de pago de los honorarios de los concejales correspondiente a los períodos mensuales.

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

Fecha de entrega informe:	27/03/2026
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	$ 57.200.000	2	18,18%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 10.400.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 46.800.000		

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:	69485704
IBC:	$ 2.080.000,00
PERIODO:	FEBRERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 607.400,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA