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:	1/04/2026			
NÚMERO DE PAGO:	1			
PERIODO DEL INFORME:	29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	303 LA OFICINA S.A.S			
No. DE CONTRATO:	CPS 042-2026			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES			
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA		No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	29 DE ENERO DE 2026			
FECHA ACTA DE INICIO:	29 DE ENERO DE 2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 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:	$ 82.500.000			
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. Diseñar mensualmente el contendido editorial para la Gaceta municipal del Concejo de Funza para la vigencia 2026.	El Contratista realiza el diseño del contenido editorial para la Gaceta Municipal de Funza Edición No. 01, correspondiente al mes de enero de 2026.
2. Diagramar mensualmente la Gaceta del Concejo Municipal de Funza para la vigencia 2026.	El Contratista diagrama la Gaceta del Concejo Municipal de Funza Edición No. 01, correspondiente al mes de enero de 2026.
3. Apoyar y contribuir en el diseño y edición previa a la diagramación, aportando ideas y conceptos.	El Contratista prestó apoyo en la edición previa de la Gaceta Municipal de Funza Edición No. 01, correspondiente al mes de enero de 2026.
4. Crear mensualmente un código o códigos QR que se requieran para descargar la gaceta municipal o la información que se solicite.	El Contratista creó código QR para descargar la gaceta Municipal de Funza Edición No. 01, correspondiente al mes de enero de 2026.
5. Apoyar al equipo de comunicaciones en la estructuración de campañas publicitarias, aportando ideas y conceptos referentes a la futura diagramación, según requerimientos de la supervisión.	El Contratista mantiene comunicación constante con el equipo de comunicación y prensa durante el periodo comprendido entre el 29 de enero y el 28 de febrero de 2026, en donde se plantean diferentes estrategias de comunicación para ser llevadas a cabo en la vigencia.
6. Entregar mensualmente, o al requerimiento de la Presidencia o coordinación del equipo de Comunicaciones y Prensa, la entrega del arte de la gaceta para el mes correspondiente.	El Contratista realizó la entrega del arte correspondiente a la Gaceta Municipal de Funza, Edición No. 01 del mes de enero, a la coordinación del equipo de Comunicaciones y Prensa.
7. Apoyar la realización de la rendición de cuentas en conjunto con el Equipo de Comunicación y Prensa.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

8. Realizar y entregar de manera ordenada y periódica el archivo visual desarrollado durante el periodo contractual, garantizando la memoria histórica para el municipio de conformidad con los lineamientos que sean trazados por la Presidencia del Consejo y el Equipo de Comunicación y Prensa.	El Contratista realizó la entrega en archivo digital de la Gaceta Municipal correspondiente al mes de enero a la coordinación del equipo de Comunicaciones y Prensa, con el fin de ser incorporada al archivo principal de la entidad y así contribuir a la conservación de la memoria histórica del municipio.
9. Realizar el cubrimiento y acompañamiento de sesiones ordinarias, extraordinarias, eventos institucionales externos e internos en lo referente a la producción de material audiovisual, entrevistas y consecución de información.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
10. Generar los guiones para los productos audiovisuales requeridos.	El Contratista brindó apoyo en la redacción de guiones para el desarrollo de material audiovisual, a solicitud de la entidad.
11. Producir material audiovisual para publicar en diferentes medios de comunicación y redes sociales del municipio.	El Contratista realizó la producción de material audiovisual destinado a su difusión en los diferentes medios de comunicación y redes sociales del municipio.
12. Coadyuvar en el proceso de postproducción y asistencia profesional relacionada con la edición de imagen y de sonido.	El Contratista apoyó los procesos de edición de imagen y sonido del material audiovisual generado durante el periodo en mención.
13. Apoyar la redacción de textos para diferentes productos del área de prensa del Concejo Municipal.	El Contratista brindó apoyo en la redacción de textos para los diferentes productos solicitados por la entidad.
14. Asistir a las reuniones y/o actividades convocadas previamente por la Presidencia del Concejo o por el coordinador, para brindar apoyo en temas relacionados con el objeto contractual.	El Contratista asistió a la reunión rcitada el día 30 de enero con el equipo de prensa, con el fin de socializar los proyectos a desarrollar durante la vigencia 2026.
15. Apoyar la elaboración y presentación de informes brindando información de su área en las fechas solicitadas por la Presidencia del Concejo o el coordinador del Equipo de Comunicación y Prensa.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
16. Realizar y entregar de manera ordenada y periódica el archivo audiovisual desarrollado durante el periodo contractual, garantizando la memoria histórica para el municipio de conformidad con los lineamientos que sean trazados por la Presidencia del Concejo y el Equipo de Comunicación y Prensa.	El Contratista realizó la entrega en archivo digital del material audiovisual desarrollado durante el periodo contractual a la coordinación del equipo de Comunicaciones y Prensa, con el fin de ser incorporado al archivo principal de la entidad y contribuir a la conservación de la memoria histórica del municipio.
17. Apoyar logísticamente las diferentes actividades que realiza la entidad como jornadas descentralizadas de atención, sesiones de Concejo En Tu Barrio y en general las jornadas que se realizan dentro o fuera de la sede principal y que están orientadas al cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.	El Contratista brindó apoyo logístico en las diferentes actividades desarrolladas por la entidad, así: • 29 de enero: Elaboración de la línea de tiempo y grabación de video de la mesa directiva del Concejo Municipal. • 1 de febrero: Grabación con adulto mayor para el video de inicio de sesiones. • 4 de febrero: Grabación de video de inicio de sesiones – mujer emprendedora. • 5 de febrero: Grabación de video de inicio de sesiones – mujer madre de familia. • 6 de febrero: Grabación con el Concejal Guillermo Castro.

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

18. 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.
19. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre 29 de enero al 28 de febrero de 2026, el Contratista asesoro al equipo de comunicación y prensa del Concejo Municipal, en el diseño de campañas publicitarias, utilizando un lenguaje apropiado que permita lograr cercania con la comunidad.

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

Fecha de entrega informe:	1/04/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES INFORME PERIODO DE EJECUCIÓN ANEXO (17) DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS FACTURA ELECTRONICA FEG-225 ANEXO (2) 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	$ 82.500.000	1	9,09%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 7.500.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 75.000.000		

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

SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

$ 7.500.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	46770956
IBC:	$ 19.680.000,00
PERIODO:	ENERO-2026
VALOR DE PAGO:	$ 4.961.500,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA