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:	23/04/2026			
NÚMERO DE PAGO:	3			
PERIODO DEL INFORME:	23 DE MARZO AL 22 DE ABRIL 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 consultoria juridica, 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 asesoria juridica, 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 asi lo requieran para la consecución del derecho de la población atendida.	Durante el periodo evaluado, la Contratista proyectó (13) documentos juridicos, 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 consultoria y orientación juridica, 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 juridico, 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 dia 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 ciudadania suministrada por el Concejo Minicipal de Funza.
5. Elaborar informes trimestrales de gestión, que reflejen el número de asesorias, temas atendidos y principales requerimientos de la comunidad.	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

6. Apoyar la elaboración de actas, formatos y documentos relacionados con las actividades de asesoria juridica 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 asesorias juridicas 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 auditorias 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 a continuación relacionadas: – Rol de control interno, inteligencia emociaonal y riesgo psicosocial y seguridad digital y protección de la información.
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:	23/04/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL ABRIL

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	3	27,27%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 12.000.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 32.000.000		

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:	9501937360
IBC:	$ 2.712.000,00
PERIODO:	ABRIL - 2026
VALOR DE PAGO:	$ 787.200,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA