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 DE APOYO A LA GESTIÓN			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LILIANA REINA RODRIGUEZ			
No. DE CONTRATO:	CPS 028-2026			
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:	$ 38.500.000			
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. Asistir en las tareas propias de cada comisión, tanto a la presidencia, como a los demás miembros del Concejo.	La Contratista asistió a los Concejales en los siguientes proyectos de acuerdo y comisiones: • Comision Primera: Proyecto De Acuerdo 001 y 002 de 2026. • Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.
2. Prestar apoyo asistencial en cada una de las sesiones que llevan a cabo las comisiones, tales como: (sesiones conjuntas, sesiones de comisiones, informes de los presidentes de comisión).	La Contratista brindó apoyo asistencial en los siguientes trabajos de comision: • Comision Primera: Proyecto De Acuerdo 001 y 002 de 2026. • Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.
3. Asistir en la estructuración y elaboración de los oficios citatorios a las diversas comisiones o plenarias.	La Contratista elaboró las invitaciones para las siguientes plenarias y comisiones: • Secretarías de la administración para las sesiones comprendidas entre el 24 de marzo al 24 de abril. • Trabajo de comisión primera proyectos de acuerdo 001 y 002 de 2026. • Trabajo de comisión legal para la equidad de la mujer.
4. Apoyar en la estructuración del cronograma y orden del día de cada una de las sesiones convocadas.	La Contratista realizó los orden del dia para las siguientes sesiones y trabajos de comisión: • Sesion Plenaria entre los dias 24 de marzo al 24 de abril. • Trabajo de comisión primera proyectos de acuerdo 001 y 002 de 2026. • Trabajo de comisión legal para la equidad de la mujer. • Realizó la actualización del cronograma de sesiones para el primer periodo ordinario.
5. Apoyar los procesos, procedimientos y el equipo de transcripción de las actas resultantes de las sesiones plenarias ordinarias, extraordinarias, de comisión y demás que sean requeridas por la supervisión del contrato, revisando la fidelidad del acta con lo debatido en sesión.	La Contratista apoyo el proceso de transcripción de las siguientes actas: • Sesiones Ordinarias de las actas N° 021 a la 047. • Actas 01 y 002 de Comision Primera Permanente. • Acta 001 de Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.
6. Revisar y consolidar la transcripción de las actas resultantes de las sesiones plenarias ordinarias, extraordinarias y de comisión que sean estructuradas para su aprobación e incorporación.	La Contratista apoyo en la revisión de la transcripción de las siguientes actas: • Sesiones Ordinarias de las actas N° 021 a la 047. • Actas 01 y 002 de Comision Primera Permanente. • Acta 001 de Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.
7. Distribución y asignación de tiempo al equipo para transcripción de las actas.	La Contratista asignó los tiempos de transcripción de las siguientes actas: • Sesiones Ordinarias de las actas N° 021 a la 047. • Actas 01 y 002 de Comision Primera Permanente. • Acta 001 de Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.

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

8. Dar orientación y lineamientos frente a la transcripción de actas de sesión, estableciendo directrices para su procesamiento e incorporación al archivo general.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
9. Imprimir, tramitar e incorporar las respectivas actas de las sesiones al archivo general, previo al cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.	La Contratista realizó la impresión, recepción de firmas y archivo de las siguientes actas: •Sesiones Ordinarias de las actas N° 021 a la 047. •Actas 01 y 002 de Comision Primera Permanente. •Acta 001 de Comision Legal Para La Equidad De La Mujer.
10. Apoyar logísticamente las diferentes jornadas, tanto de archivo como en general de gestión documental que organice la entidad.	La Contratista apoyo la logistica de la actividad Concejalitos, Alcaldesa y Personera por un día.
11. Apoyar logísticamente las diferentes actividades que realiza la entidad como jornadas descentralizadas de atención, sesiones al barrio y en general las jornadas que se realizan fuera de la sede principal y que están orientadas al cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
12. 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: – Seguridad Digital Y Protección de La Información Institucional – Capacitación ergonomia e higiene oral. – Capacitación Rol Control Interno. – Inteligencia emocional y riesgo psicosocial. – Capacitacion de Actos y condiciones inseguras.
13. 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.
14.Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con el proceso de control político y el proceso de estudio y aprobación de iniciativas.	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 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	$ 38.500.000	3	27,27%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 10.500.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 28.000.000		

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

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.

$ 3.500.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	55619472
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	FEBRERO - 2026
VALOR DE PAGO:	$ 543.400,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA