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:	27/05/2026				
NÚMERO DE PAGO:	4				
PERIODO DEL INFORME:	26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DEL 2026				
FUNCIONAMIENTO					

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUANA VALENTINA BEDOYA SORIANO		
No. DE CONTRATO:	CPS 036-2026		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	ONCE (11) MESES		
FECHA APROBACIÓN DE PÓLIZA:	NO APLICA	No. DE PÓLIZA	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA ACTA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	25 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:	$		40.700.000
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. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a los planes de Gestión del Talento Humano establecidos en el Decreto 612 de 2018 y demás normatividad aplicable, garantizando su coherencia técnica y documental.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
2. Planear, coordinar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el clima laboral, bienestar institucional, capacitaciones y fortalecimiento del ambiente organizacional, apoyando la formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejora.	La Contratista realizó las siguientes actividades: –Remitió por whatsapp los post de cumpleaños de abril - mayo. –Participó de la Inauguración de los Juegos Interdependencias 2026. –Compartió por whatsapp el cronograma de los juegos individuales para las interdependencias 2026. –Participó en la asesoría de Positiva, la cual tuvo como fin informar como se debe llevar de ahora en adelante el comité de convivencia de la entidad. –Llevó a cabo actividad de clima laboral con funcionarios y contratistas de la entidad.
3. Coordinar y apoyar la gestión documental del proceso de Gestión Humana, garantizando la adecuada organización, actualización y conservación de la información, de conformidad con las tablas de retención documental y la normatividad archivística vigente.	La Contratista durante el periodo en mención recibió los informes de: – Lenguaje claro. – Rol de Control Interno –Brigada de emergencia. –Participó en reunión con el proceso de gestión documental con el fin de verificar las tablas de retención.
4. Realizar seguimiento técnico a las actividades del proceso de Gestión Humana dentro del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas institucionales aplicables, incluyendo el apoyo en la atención y cierre de hallazgos derivados de auditorías internas o externas.	La Contratista en atención a lo solicitado por el presidente de la Corporación, llevó a cabo la actividad denominada 'Construyendo equipo' dirigida al equipo de Gestión Documental, con el propósito de fortalecer el trabajo en equipo, la empatía y la comunicación."
5. Acompañar la formulación y el seguimiento de acciones de mejora derivadas de quejas, reclamos o evaluaciones internas relacionadas con el talento humano, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	La contratista, a la fecha, se encuentra elaborando el informe del test de percepción; asimismo, está adelantando la documentación relacionada con el Código de Integridad.
6. Brindar apoyo técnico y participar, cuando sea requerido, en las actividades establecidas en el Plan de Capacitación y en el Plan de Bienestar aprobados por el Concejo Municipal de Funza.	La Contratista participó en las capacitaciones de: –Lenguaje claro. –Riesgo Biomecanico. – Gestión documental. –Riesgos institucionales.

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

7. Apoyar la elaboración, organización y seguimiento del cronograma de recepción y revisión documental de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas del Concejo Municipal.	A la fecha, la Contratista revisó las cuentas de: –Juan Pablo Hernández Castillo –María Isabel Moreno Castro –Jonathan Camilo Benavides Mancera –Cindy Tatiana Gutiérrez Forero –Luis Enrique Barbosa Juyo –Angela Patricia Carrillo Castiblanco –Omar Alexander Lemus Clavijo –Myriam Adriana Jaramillo Carvajal –Libia Milena Mayorga Corredor –Andrey Mauricio Riaño Jaramillo –Johana Andrea Rojas Romero –Yuri Alexandra Latorre Mora –Lina Tatiana Barreto Romero –Yiliber Pacheco Galvis –Eliana Marcela Cano Moreno –Liliana Reina Rodríguez –Mabel Lucia Amórtegui Rodríguez –Myriam Bibiana Jaimes Serrano –Alexander Eliecer Cerpa Castro –Oficina 303
8. Participar en los comités de la red de buen trato del Municipio de Funza.	La Contratista participó del encuentro Provincial de Salud Mental.
9. Apoyar la elaboración de certificaciones laborales, mediante la recopilación y verificación de la información requerida.	La Contratista elaboró la certificacion laboral 2023 solicitada por: –Felipe Galindo
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 realizó una reunión con Control Interno para la elaboración de la matriz DOFA, la matriz de oportunidades y la matriz de riesgos.
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:	**27/05/2026**
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	$ 40.700.000	4	36,36%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 14.800.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 25.900.000		

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

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.

$ 3.700.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:	77511699
IBC:	$ 1.750.905,00
PERIODO:	ABRIL-2026
VALOR DE PAGO:	$ 546.000,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA