CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	GJC-F-07
		Versión	1
		Fecha de Emisión	10/06/2026

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME:	AVANCE	X	FINAL	
FECHA DE ELABORACIÓN:	25/06/2026			
NÚMERO DE PAGO:	5			
PERIODO DEL INFORME:	23 DE MAYO AL 22 DE JUNIO DEL 2026			
FUNCIONAMIENTO				

DATOS GENERALES DEL CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANDREY MAURICIO RIAÑO JARAMILLO			
No. DE CONTRATO:	CPS 012-2026			
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:	$			66.000.000
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. Elaborar y realizar el seguimiento al cronograma de actividades, y en pro de los parámetros de la consecución del mantenimiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 y proceso de otorgamiento la certificación del sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 45001:2015 en todas sus etapas.	El Contratista realizó cronograma de actividades a ejecutar para el periodo mayo y junio.
	El Contratista realizó las siguientes actividades: **– Plan institucional de gestión ambiental** se analizaron los ajustes realizados al documento del PIGA, verificando que estos se encontraran alineados con la normatividad ambiental vigente, los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas para el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional. –Se realizó la proyección de la Resolución Administrativa que formaliza la adopción de la actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental, revisando su estructura, considerandos, fundamentos legales y artículos correspondientes. –Se remitió el proyecto de Resolución Administrativa junto con el documento oficial actualizado del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) a los procesos de Gestión Jurídica y Gestión de Calidad, con el fin de realizar la respectiva revisión técnica, jurídica y documental. **–Manual de Compras y Contratación Sostenible.**

2. Realizar asesoría y acompañamiento para la revisión, ajuste y levantamiento de la información documentada del sistema integrado de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y Modelo integrado de planeación y gestión con su correspondiente actualización en el listado maestro de documentos.	–Se realizaron los ajustes sugeridos por la gestión jurídica con el fin de fortalecer el contenido técnico, normativo y procedimental del Manual de Compras y Contratación Sostenible. –Se remitió la versión ajustada del documento al Proceso de Gestión de Calidad para su respectiva revisión, validación y aprobación. **– Matriz de requisitos legales ambientales.** –Se realizo actualización y se verifico el cumplimiento y aplicabilidad de todos los requisitos de la matriz de normatividad ambiental. –Se remitió la versión ajustada del documento al Proceso de Gestión de Calidad para su respectiva revisión, validación y aprobación. **–Revisión y actualización de procedimientos TICS** • Procedimiento de Copias de Seguridad (BACKUP) –Se realizo seguimiento al procedimiento, identificando que varias de las evidencias de cumplimiento actuales aún no están registradas en el procedimiento, se dan las recomendaciones para su actualización. • Procedimiento de Soporte Técnico –Se realiza seguimiento al procedimiento, identificando que varias de las evidencias de cumplimiento actuales aún no están registradas en el procedimiento, se dan las recomendaciones para su actualización. **– Revisión y actualización de procedimientos Direccionamiento estratégico.** • Formulación Plan de acción: Se realizan recomendaciones para este procedimiento, con el fin que se adecue más a las necesidades del concejo y las normas ISO. • Procedimiento de Empalme Se evaluó detalladamente el estado actual del "Procedimiento de Empalme". Tras verificar que responde a las necesidades actuales del Concejo Municipal, se decide mantenerlo sin modificaciones.
3. Realizar asesoría y acompañamiento continuo a lideres de procesos en las actividades requeridas para el mantenimiento y armonización del sistema integrado de gestión de las normas ISO establecidas por el Concejo municipal relacionados con la política de calidad, objetivos de calidad, caracterización de procesos, contexto de la organización, partes interesadas, gestión del cambio, gestión del riesgos y oportunidad, despliegue de objetivos e indicadores de gestión, salidas no conformes y tratamiento de acciones correctivas.	Durante el periodo reportado, el contratista desarrolló las siguientes actividades: – Se realizo reunión para sensibilización frente al DOFA, se actualizo el formato de 4. Contexto de la organización DOFA, se documentan las partes interesadas y la matriz de oportunidades del proceso de gestión de talento humano (Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo). – Se realizo reunión para sensibilización frente al DOFA, se actualiza el formato de 4. Contexto de la organización DOFA y se documentan las partes interesadas del proceso de gestión contable y financiera. Se anexa acta de reunión - X:\14. GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO\ACTAS DE REUNIONES\2026 – Se realizo reunión para sensibilización frente al DOFA, se actualiza el formato de 4. Contexto de la organización DOFA, se documentan las partes interesadas y matriz de oportunidades del proceso de gestión de comunicaciones y atención al ciudadano (Comunicaciones).
4. Apoyar las actividades de toma de conciencia frente a los lineamientos de las normas de calidad ISO 9001 y modelo integrado de gestión.	El Contratista realizó Capacitación e introducción al sistema de gestión integral bajo las normas ISO 9001 e ISO 14001 mediante una jornada institucional de capacitación e introducción a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, dirigida a la totalidad de los funcionarios del Concejo Municipal. Durante la sesión, se socializó la Estructura de Alto Nivel común de ambos estándares, enfatizando en sus puntos comunes y en sus diferencias específicas según el enfoque de calidad y gestión ambiental. Asimismo, se expuso el porcentaje actual de avance en la implementación de cada sistema, estableciendo una ruta de trabajo clara y sensibilizando al personal respecto a sus responsabilidades individuales de cara a la próxima auditoría externa de certificación.
5. Realizar seguimiento y reuniones periódicas a los lineamientos impartidos en el proceso de certificación en calidad apoyando a los procesos en el cumplimiento de los fines propios de la administración municipal con el fin de adelantar las actividades requeridas auditoria interna y de otorgamiento.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
6. Preparación del plan de auditoría interna del sistema de gestión de calidad bajo norma ISO 9001;2015 y ISO14001:2015 de acuerdo con la información documentada del sistema de gestión emitida por la entidad.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
7. Realizar el ciclo de auditoría interna a los procesos de acuerdo con la planificación presentada en reunión de apertura, tanto para el seguimiento de la norma ISO 9001;2015 como para la implementación de la nueva norma ISO14001:2015.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	GJC-F-07
		Versión	1
		Fecha de Emisión	10/06/2026

8. Coordinar y acompañar las reuniones de apertura y de cierre de las auditorías internas y de seguimiento donde se presente Plan de Auditoria e informe final del ciclo de seguimiento a los procesos.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
9. Realizar la entrega de informe de auditoría interna.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
10. Acompañar y asesorar al Concejo municipal de Funza en la formulación del plan de acción producto de hallazgos, no conformidades, que se detecten durante la auditoría interna.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
11. Coordinar y acompañar la actividad de revisión por la dirección de los sistemas de calidad implementados.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
12. Acompañar la visita de auditoría de seguimiento de las Normas ISO 9001;2015 y otorgamiento de la norma ISO 14001;2015.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
13. Brindar apoyo a los responsables de procesos en el establecimiento de acciones, producto de visitas de seguimiento y otorgamiento para entrega al ente certificador.	No se presento actividad relacionada a esta obligación durante el periodo en mención.
14. 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.
15. Las demás que se deriven durante la ejecución del presente contrato y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El Contratista asistió a la capacitación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De igual manera se procede a dejar constancia de la revisión del informe presentado por el contratista así:	
Fecha de entrega informe:	25/06/2026
soportes de informe	CUENTA DE COBRO INFORME DE ACTIVIDADES PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL MAYO

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	$ 66.000.000	5	45,45%
VALOR ADICIONADO			
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 30.000.000		
SALDO POR EJECUTAR	$ 36.000.000		

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

SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE.

$ 6.000.000

VERIFICACIÓN PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

NUMERO DE PLANILLA:		1082183323
IBC:	$	2.400.000,00
PERIODO:		MAYO-2026
VALOR DE PAGO:	$	702.400,00

JENNY PAOLA HERNANDEZ GUIO
SECRETARIA GENERAL
SUPERVISORA